



Niepołomice, 16.12.2021 r.

Zn. spr.:NK.1101.14.2021

**OGŁOSZENIE NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA NIEPOŁOMICE O NABORZE  
ZEWNĘTRZNYM NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA DS.  
PRACOWNICZYCH (umowa na zastępstwo)**

**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Niepołomice

ul. Myśliwska 41

32-005 Niepołomice

Telefon: +48 12 281 15 66

[niepolomice@krakow.lasy.gov.pl](mailto:niepolomice@krakow.lasy.gov.pl)

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie nr 17 z dnia 14.07.2020 r.

**3. Zakres obowiązków:**

Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP, ZFŚS oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności prowadzenie:

- a) ewidencji osobowej, dokumentacji pracowniczej, kart deputatowych
- b) spraw związanych z opieką medyczną, ubezpieczeniami, ZUS i PPK,
- c) spraw związanych ze szkoleniami pracowników,

- d) spraw socjalnych,
- e) spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- f) spraw związanych z BHP,
- g) spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie,
- h) spraw związanych z absencjami i delegacjami pracowników,
- i) spraw związanych z organizacją pracy nadleśnictwa oraz protokolarnych przejęć – przekazywania obowiązków i odpowiedzialności materialnej przez pracowników,
- j) opisywanie merytoryczne faktur i innych dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze (związanych ze swoim zakresem działania),
- k) sporządzanie i przekazywanie uprawnionym podmiotom sprawozdań, analiz i zestawień wymaganych na podstawie odrębnych przepisów,
- l) weryfikacja ryczałtów.
- m) sporządzanie planów finansowych oraz analiz dla zakresu swojego działania.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po zatrudnieniu.

#### **4. Warunki zatrudnienia:**

- a) umowa o pracę na czas określony służący wdrożeniu nowego pracownika do pracy w dziale kadr pod nadzorem opiekuna oraz umowę na okres zastępstwa nieobecnego pracownika (przewidywany okres nieobecności minimum 2 lata), z perspektywą dalszego zatrudnienia w Nadleśnictwie Niepołomice,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku,
- c) praca w siedzibie Nadleśnictwa Niepołomice,
- d) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie o ugruntowanej pozycji,
- e) atrakcyjne wynagrodzenie,
- f) możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, udziału w szkoleniach,
- g) niezbędne narzędzia pracy,
- h) świadczenia socjalne.

#### **5. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: minimum średnie + min 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku,
- b) posiadanie pełni praw publicznych,
- c) znajomość przepisów prawa pracy,

- d) znajomość praktycznej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, oraz obsługi innych urządzeń biurowych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy,
- f) rzetelność, dokładność i dbałość o szczegóły,
- g) pracowitość, inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków,
- h) uczciwość i dyskrecja,
- i) sumienność,
- j) samodzielność i doskonała organizacja czasu pracy,
- k) wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi.

#### **6. Wymagania dodatkowe, nieobligatoryjne:**

- a) Posiadanie stażu zawodowego w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,
- b) ukończone studia związane z tematyką pracowniczą, prawną, administracyjną, lub leśną
- c) ukończone kursy lub szkolenia potwierdzone certyfikatem lub zaświadczeniem, z zakresu zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków stanowiska ds. pracowniczych,
- d) znajomość przepisów prawa wewnętrznego obowiązującego w PGL LP i Instrukcji Kancelaryjnej,
- e) znajomość i umiejętność praktycznej obsługi aplikacji SILP, moduły: „Kadry i Płace”, „Planowanie” i SILPweb: „Absencje i delegacje”, „eMundur”, „PPK”, „BO” oraz ZUS PUE i systemu EZD,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi (telefon, e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe (świadcstwa pracy),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,

- d) informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości,
- e) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Niepołomice wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu nawiązania zatrudnienia zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – załącznik nr 2,
- f) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 3,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich, o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku, zapoznaniu się z regulaminem naboru oraz zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 4,
- h) do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.

Dokumenty złożone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

#### **8. Forma i termin składania ofert:**

Kandydaci zobowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie elektronicznej na adres e-mail: [niepolomice@krakow.lasy.gov.pl](mailto:niepolomice@krakow.lasy.gov.pl) z dopiskiem w tytule wiadomości „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. pracowniczych**”  
**w terminie do 02.01.2022 r. do godz. 22:00.**

#### **9. Informacja o sposobie rozstrzygania postępowania rekrutacyjnego:**

- I etap – w terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu przez pracownika lub pracowników wyznaczonych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Niepołomice. Nie mogą to być pracownicy będący małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do kandydata.

- II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych i predyspozycji przy współudziale Nadleśniczego Nadleśnictwa Niepołomice. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Niepołomice.

Wskazany przez pracodawcę pracownik sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko.

#### 10. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Niepołomice po terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy.
- Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej wszystkie dokumenty aplikacyjne przesłane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone za wyjątkiem kandydata wyłonięnego w konkursie, w tym przypadku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- Nadleśnictwo Niepołomice skontaktuje się mailowo lub telefonicznie z wybranymi osobami, które zostaną zaproszone na rozmowę wstępną do siedziby Nadleśnictwa.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Niepołomice zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- Wszyscy odrzuceni w procesie rekrutacji kandydaci, zostaną o tym poinformowani drogą mailową.
- Postępowanie rekrutacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega odwołaniu się bądź zaskarżeniu.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Niepołomice zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- Nadleśnictwo Niepołomice nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Niepołomice  
Łukasz Nowak

W załączeniu:

1. Zarządzenie 17/2020 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 14.07.2020 r.
2. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Niepołomice
3. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
4. oświadczenie kandydata

