



Znak sprawy: NP.1101.2.2021

Nadleśnictwo Dwukoły, ogłasza nabór na stanowisko

Specjalisty ds. pracowniczych

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych w nadleśnictwie.

- **Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w oparciu o umowę na czas zastępstwa z perspektywą dalszego zatrudnienia w Nadleśnictwie Dwukoły, poprzedzona umową służącą wdrożeniu nowego pracownika na stanowisko pracy pod nadzorem opiekuna.**
- **Miejsce wykonywania pracy: Biuro Nadleśnictwa Dwukoły, Dwukoły 2,13-240 Iłowo Osada**

Zakres obowiązków :

1. Kompletowanie i aktualizowanie akt osobowych w tym:

- dokumentacji przedłożonej przez kandydatów do pracy,
- wysyłanie zapytania o karalność,
- dokumentów potwierdzających staż pracy,
- dokumentów stanowiących podstawę do ubiegania się o rentę i emeryturę, umożliwiające określenie ich wysokości,
- pozostałych dokumentów osobowych związanych między innymi z awansowaniem, zwolnieniem i przeniesieniem pracowników.

1. Prowadzi ewidencję:

- pracowników zatrudnionych i zwolnionych (SILP),
- karty wynagrodzeń pracowników (SILP),
- absencji i delegacji pracowników (SILP)
- kalendarzy (SILP)
- Zakładki DOR oraz WR (SILP)
- REZERW (SILP)
- Stałych składniki (SILP)
- Blokady składników (SILP) .

3. W zakresie SILP:

- uaktualnianie parametrów związanych z płacami.
- uaktualnianie składników wynagrodzeń poszczególnych pracowników
- naliczanie wypłat wszystkim pracownikom.



- uzgadnianie prawidłowości przepływu danych z płac i kadr do księgowości w systemie
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych (ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWA, ZWUA, ZUZ P IWA).
4. Prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia tj.:
- współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie przeprowadzania badań profilaktycznych w tym okresowych i kontrolnych i prowadzenie z tego zakresu dokumentacji,
 - prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem pracowników na leczenia sanatoryjne i leczenie zdrowotne,
 - prowadzenie ewidencji chorób zawodowych i wypadków przy pracy.
5. Sporządzanie i przechowywanie umów o wspólnej odpowiedzialności wraz z załącznikami.
6. Inne:
- organizowanie szkolenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - prowadzenie ewidencji skarg i wniosków ,
 - prowadzi w podsystemie kadry i płace karty deputatowe,
 - wykonywanie zadań związanych z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym.
 - Sporządza RP-7
 - Wystawianie zaświadczeń dla pracowników
7. Wykonywanie obowiązków koordynatora ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Nadleśnictwa Dwukoły.
8. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów z zakresu swojego działania oraz przekazuje je do archiwum zakładowego.
9. Sporządza sprawozdania :
- Z-06 – sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
 - Z-05 – sprawozdanie „Badanie popytu na pracę”
 - Z-10 – sprawozdanie o warunkach pracy.

Umiejętności miękkie:

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- doskonała organizacja pracy i samodzielność
- wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi
- radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres
- dokładność i dbałość o szczegóły
- inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków
- łatwość w budowaniu i podtrzymywaniu przyjacielskich relacji ze współpracownikami oraz klientami



- uczciwość i rzetelność

Wymagania:

- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki : prawo , ekonomia , prawo pracy, rachunkowość, kadry i płace , leśnictwo
- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- znajomość zasad pisowni i łatwość w sporządzaniu dokumentów
- Znajomość systemu EZD i SILP będzie dodatkowym atutem

Oferujemy:

- Zatrudnienie na czas określony służący wdrożeniu nowego pracownika do pracy w dziale kadr oraz umowę na czas zastępstwa na minimum 1 rok
- atrakcyjne wynagrodzenie
- pracę w przyjaznym zespole,
- atrakcyjny pakiet świadczeń pracowniczych
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- szkolenia

Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 2;
6. klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 1;
7. do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Prosimy również o dopisanie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na stanowisko specjalisty ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Dwukoły zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).



Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 lipca 2021 r. do godziny 15:00:

- 1. osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Dwukoły, Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada**
- 2. pocztą elektroniczną – na adres: dwukoły@olsztyn.lasy.gov.pl**
- 3. pocztą tradycyjną – na adres: Nadleśnictwa Dwukoły, Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada (decyduje data wpływu).**

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko Specjalisty do spraw pracowniczych”.

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Dwukoły po terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Zapis ten stosuje się zarówno do dokumentów składanych w formie papierowej jak i wersji elektronicznej.

Nadleśnictwo Dwukoły skontaktuje się z wybranymi osobami, które zostaną zaproszone na rozmowę wstępną do siedziby Nadleśnictwa w okresie od 01.07.2021 do 30.07.2021r. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 23 654-10-84 w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00 u Spec. ds. pracowniczych.

- 1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dwukoły zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów;**
- 2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dwukoły zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny;**
- 3. Nadleśnictwo Dwukoły nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;**
- 4. Nadleśnictwo Dwukoły nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni do zatrudnienia**



będą mogły być odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w terminie 2 tyg. od zakończenia postępowania rekrutacyjnego (termin zostanie podany na stronie internetowej Nadleśnictwa Dwukoły)– po tym czasie zostaną zniszczone.



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Dwukoły

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Dwukoły przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Dwukoły

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail dwukoly@olsztyn.lasy.gov.pl lub daria.burda@olsztyn.lasy.gov.pl

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

[Prawa kandydata] Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.



Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy **dwukoly@olsztyn.lasy.gov.pl** lub **daria.burda@olsztyn.lasy.gov.pl**.

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Dwukoły w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Dwukoły przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Na podstawie art. 6 ust 1 lit a, c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Dwukoły z siedzibą w Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada, w celu przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego na stanowisko ref. ds. obsługi sekretariatu oraz oświadczam, że zostałem/łam poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

.....



Załącznik nr 2

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE							
10	poziom wykształcenia ¹	10.1					
		10.2					
		10.3					
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1					
		11.2					
		11.3					
12	nazwa szkoły	12.1					
		12.2					
		12.3					
13	data ukończenia	13.1		14	stopień naukowy/tytuł zawodowy ²	14.1	
		13.2				14.2	
		13.3				14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH								
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ³						
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	

¹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe



16 WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁴		
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

17 POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
obywatelstwo	

18 PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ				
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata)

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe