

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA RYTEL
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko pracy
starszy referent ds. pracowniczych
(na zastępstwo)

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Rytel
Rytel-Dworzec 4
89-642 Rytel
e-mail: rytel@torun.lasy.gov.pl
tel.: 5233341850

2. Adresaci naboru

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób, spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko starszy referent ds. pracowniczych.

3. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę na czas określony – na czas zastępstwa;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP .

4. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Nadleśnictwa Rytel, Rytel-Dworzec 4
89-642 Rytel.

4. Wymagania formalne:

- 1) wykształcenie średnie i 3 lata pracy lub wykształcenie wyższe po stażu pracy;

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 2) mile widziane ukończone studia podyplomowe, szkoły policealne, kursy w zakresie prawa pracy i bhp;
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. Kodeks pracy, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) mile widziana znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;

- 5) biegła znajomość obsługi programów użytkowych działających w środowisku Windows (Microsoft Office itp.);
- 6) mile widziana znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) predyspozycje osobowe: umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w rozwiązywaniu problemów.

6. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań z zakresu obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa;
- 2) realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych dla pracowników nadleśnictwa oraz innych osób uprawnionych do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) przygotowywanie, aktualizowanie i konsultowanie zmian w zakresie regulaminów: organizacyjnego, pracy, ZFŚS i innych w obszarze Prawa Pracy;
- 4) ewidencjonowanie czasu pracy;
- 5) realizowanie zadań związanych z organizacją szkoleń pracowników, praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym stanowiska;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rekrutacją i selekcją pracowników nadleśnictwa;
- 8) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie;
- 9) obsługa systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)

7. Wymagane dokumenty składające się na ofertę:

- 1) CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1) zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014 poz. 1182

8. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail należy złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Ryteł w godzinach od 7:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres:

Nadleśnictwo Rytel

Rytel-Dworzec 4

89-642 Rytel

z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy referent ds. pracowniczych w terminie do dnia **22.09.2023 r.**

- 2) w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Rytel po terminie wskazanym wyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i odwrotnie odesłane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Nadleśniczy Nadleśnictwa Rytel może unieważnić postępowanie rekrutacyjne na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny;
- 2) nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi warunki formalne, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na zastępstwo na stanowisku starszy referent ds. pracowniczych
- 3) etapy rekrutacji:
 - a) Etap I – weryfikacja, analiza i ocena dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap II – rozmowa kwalifikacyjna;
- 4) nadleśnictwo zastrzega sobie prawo przeprowadzenia testu z obsługi pakietu MS Office;
- 5) nadleśnictwo nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie, po zakończeniu rekrutacji dokumenty zostaną zniszczone;
- 6) nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;
- 7) do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Monika Tobolska tel.: 694439419

Załączniki do ogłoszenia

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
- 2) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014 poz. 1182
- 3) Klauzula informacyjna dla kandydata .