Zn.spr.: NK.1101.5.2026 Ujsoły, dnia 10.11.2026

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Ujsoły
Ogłasza nabór na:
Stanowisko referent(ka) / specjalista(tka) ds. pracowniczych i płac

Nabór będzie prowadzony w oparciu o:

1. Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21.07.2025 r. (zn.spr.:GK.1101.35.2025) dotyczący rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
2. Zarządzenia nr 36 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 06.11.2025 r. (zn.spr.: DO.1101.11.2025) w sprawie wprowadzania zasad i Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy organizowanych w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach;
3. Zarządzenia Nr 7/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ujsoły z dnia 25.03.2026r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji na wolne stanowiska pracy organizowanych w Nadleśnictwie Ujsoły;
4. Decyzję 2/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ujsoły z dni 09.11.2026 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy – stanowisko ds. zatrudnienia i płac.

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Ujsoły
ul. Św. Huberta 2, 34-371 Ujsoły
telefon: 33-864-73-52
e-mail: ujsoly@katowice.lasy.gov.pl

2. Określenie adresatów ogłoszenia

Ogłoszenie jest skierowane do pracowników i byłych pracowników jednostek organizacyjnych LP oraz do kandydatów zewnętrznych.

3. Określenie stanowiska

Stanowisko referent(ka)/specjalista(tka) ds. pracowniczych i płac.

4. Warunki zatrudnienia

1. Stanowisko referent(ka)/specjalista(tka) ds. pracowniczych i płac;
2. Miejsce pracy – siedziba Nadleśnictwa Ujsoły;
3. Umowa o pracę – umowa na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony – pełen etat;
4. Planowy termin rozpoczęcia pracy – od 01.01.2027 r.;

5. Wynagrodzenie – uzależnione od wykształcenia i poziomu kwalifikacji; wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale: 5 438,00 zł – 7 160,00 zł;
6. Świadczenia wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP;
7. Możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. Praca w przyjaznym zespole.

5. Wymagania niezbędne

- Wykształcenie wyższe z rocznym doświadczeniem na stanowisku ds. kadr i/lub płac, wyższe leśne z odbytym stażem w PGL LP lub średnie z trzyletnim doświadczenie na stanowisku ds. kadr i/lub płac;
- Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku ds. pracowniczych;
- Znajomość obsługi oprogramowania MS Office;
- Brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku.

6. Wymagania fakultatywne (dodatkowe)

- Wykształcenie wyższe- preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, leśnictwo;
- Ukończony roczny staż w PGL LP;
- Ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty, studia podyplomowe i inne z zakresu prawa pracy, kadr, płac, księgowości;
- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILP web) w szczególności modułu „KADRY I PŁACE” ;
- Znajomość systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)
- Znajomość programu Płatnik;
- Znajomość Struktury Organizacji Lasów Państwowych;
- Znajomość aktów prawnych i regulacji wewnętrznych PGL LP.

7. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

- Prowadzenie ogółu spraw kadrowo – płacowych;
- Kompletowanie i aktualizowanie akt osobowych;
- Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń itp.;
- Sporządzanie list płac;
- Obsługa programu PŁATNIK;
- przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej, korekt dokumentów dla ZUS i PPK;
- Sporządzanie zaświadczeń (ERP-7, o zatrudnieniu i zarobkach);
- Sporządzanie sprawozdań działu kadr i płac dla Głównego Urzędu Statystycznego, (GUS), wewnętrznych sprawozdań;
- Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej w zakresie zarządzeń;

8. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadany staż oraz kwalifikacje zawodowe / doświadczenie zawodowe, (świadectwa pracy, zaświadczenia o ukończeniu stażu, ukończenie studiów podyplomowych, szkoleń, kursów);
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr.1;
5. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr. 2;
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji – załącznik nr. 3

Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzedniego miejsca pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty można dostarczyć:

- Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Ujsoły ul. Św. Huberta 2, 34-371 Ujsoły w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. pracowniczych i płac”,
- Listownie na adres Nadleśnictwo Ujsoły ul. Św. Huberta 2, 34-371 Ujsoły w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. pracowniczych i płac”

w terminie do 25.11.2026 r. do godziny 13:00

1. Jako datę dostarczenia ofert do siedziby nadleśnictwa rozumie się datę zarejestrowania oferty w sekretariacie.

2. Oświadczenia wymagają własnoręcznego czytelnego podpisu kandydata/kandydatki do zatrudnienia. Oświadczenia nie podpisane traktuje się za nieważne.

3. Dokumenty składane w formie kserokopii **powinny być potwierdzane: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”** przez kandydata na każdej stronie dokumentu. **Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument** (kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów).

4. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną i nie dopuszcza się uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.

10. Dodatkowe informacje

a) Zakład zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
b) o miejscu/formie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie,
c) po zakończeniu procedury naboru, Nadleśnictwo Ujsoły nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną trwale zniszczone.
d) Zakład zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie oraz skrócenia/wydłużenia terminu na składanie ofert bez podania przyczyny,
e) Zakład nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
f) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pani Karolina Zając-Łacny tel. 33-864-73-52 (*130)

Z poważaniem

Mariola Olesiak
Elektronicznie podpisany przez Mariola Olesiak
Data: 2026.11.10 12:33:12 +01'00'

Nadleśniczy

Załączniki

1. **Załącznik nr. 1- Kwestionariusz osobowy kandydatów na pracowników w Lasach Państwowych.**
2. **Załącznik nr. 2 – Klauzura informacyjna dla kandydatów do pracy.**
3. **Załącznik nr. 3 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**