

Józefów, dnia 24.01.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2022

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Józefów
w sprawie naboru na wolne stanowisko
referenta ds. pracowniczych

I. Organizator naboru.

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Józefów
Ul. Leśna 46
23-460 Józefów
Telefon: 84/687-80-05 e-mail: jozefow@lublin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru.

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska w biurze i jednostkach RDLP w Lublinie wprowadzony zarządzeniem nr 19 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 06.07.2020 r. oraz Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Józefów, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 14/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Józefów z dnia 20.01.2022 r.
2. Oferta skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP oraz aktualnie zatrudnionych stażystów według pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zn. spr.: GK.013.269.2021 z dnia 14 września 2021 r., a także osób, które na dzień 2 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.
3. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniony jest st. ref. ds. pracowniczych.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony - 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.
5. W przypadku pracownika aktualnie zatrudnionego w PGL LP na stanowisku stażysty, umowa zostanie zawarta po zakończeniu stażu.



III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub leśne po roku stażu pracy,
2. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook),
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Kadry i Płace” oraz „Planowanie”,
4. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy (w tym przepisów prawa wewnętrznego, obowiązującego w PGL LP),

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Pracowitość i sumienność,
2. Komunikatywność, dyspozycyjność,
3. Kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Prawo jazdy kat. B

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie planów zatrudnienia i wynagrodzeń oraz analiz z tego zakresu.
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy, przeszeregowaniem i zwalnianiem.
3. Przechowywanie zakresów czynności wszystkich pracowników i uczestnictwo w ich aktualizacji od strony formalnej.
4. Prowadzenie:
 - a) akt osobowych pracowników,
 - b) ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika,
 - c) dokumentacji wyjazdów służbowych oraz pozostałych wyjazdów pracowników w formie elektronicznej w aplikacji SILPWeb (moduł: „Absencje i delegacje”)
 - d) dokumentacji urlopów i innych nieobecności pracowników (moduł: „Absencje i delegacje”)
5. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do składania wniosków emerytalno-rentowych pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
6. Sporządzanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników.
8. Sporządzanie i przekazywanie uprawnionym podmiotom sprawozdań, analiz i zestawień wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
9. Prowadzenie ewidencji i wyliczanie zwolnień lekarskich.

10. Współorganizowanie i obsługa formalna imprez pracowniczych w Nadleśnictwie Józefów.
 11. Opisywanie merytoryczne faktur i innych dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze związane ze swoim zakresem działania.
 12. Prowadzenie spraw dotyczących ZFŚS.
 13. Sporządzanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe.
 14. Prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.
 15. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
 16. Prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych.
 17. Wykonywanie innych czynności kadrowych zleconych przez Nadleśniczego.
- Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w instytucji o ugruntowanej pozycji.
3. Atrakcyjny system wynagradzania.
4. Niezbędne narzędzia pracy.
5. Możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, podpisany przez kandydata lub kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych), stanowiący **Załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze na stanowisko referenta ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Józefów
3. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, stanowiący **Załącznik nr 2** do ogłoszenia o naborze na stanowisko referenta ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Józefów

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Józefów**” w terminie do dnia 07.02.2022 r. do godz. 09⁰⁰ na adres: Nadleśnictwo Józefów ul. Leśna 46, 23-460 Józefów. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

2. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest starszy referent ds. pracowniczych - tel. 570 404 405.
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
2. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni kandydaci wybrani po pierwszym etapie, tj. po ocenie ofert kandydatów.
3. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Józefów zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
5. Każdy z kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji zostanie poinformowany o jej wyniku.

Stanisław Nawrocki
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Józefów
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie

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	miejscowość		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

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)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE (dotyczy pracowników w Służbie Leśnej)	
17	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.

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

Załącznik nr 2

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

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie

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 Nadleśnictwie 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 Józefów, tel.: 84/687-80-05**. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, proszę kierować korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem **e-mail: jozefow@lublin.lasy.gov.pl**

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia.

[Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie]:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w granicach udzielonej dobrowolnie zgody,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie ustawy kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 3) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – monitoring wizyjny oraz ochrona praw administratora, ewentualnie dochodzenia roszczeń,
- 4) art. 9 ust. 2 lit h) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego,
- 5) art. 10 RODO - przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – dotyczy pracowników w Służbie Leśnej.

[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, tj. 2 lata licząc od następnego roku w którym zakończono proces rekrutacji.

[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: jozefow@lublin.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 w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Józefów w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

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