

Michałów, 07.08.2015 r.

NK.1101.3.2015

NADLEŚNICTWO PIŃCZÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SPECJALISTA D/S PRACOWNICZYCH

I. Wymiar etatu i rodzaj umowy:

1. Praca w pełnym wymiarze.
2. Umowa na okres próbny 3-ch miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony, poprzedzony roczną umową terminową.

II. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Pińczów.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych, płacowych, szkoleniowych i obsługi socjalnej pracowników.
2. Zadania na stanowisku obejmują m.in.:
 - a) sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy, przeszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem, wyróżnianiem, karaniem i zwalnianiem z pracy,
 - b) prowadzenie rejestru ruchu osobowego – akt osobowych, rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
 - c) prowadzenie całości spraw dotyczących wykorzystania przez pracowników czasu pracy – sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i dopilnowanie prawidłowego i terminowego ich wykorzystania, wydawanie kart urlopowych, sporządzanie list obecności, prowadzenie kart ewidencji obecności w pracy i ewidencji wyjść w godzinach służbowych, prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - d) sporządzanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emerytury, świadczenia rehabilitacyjne i renty z tytułu niezdolności do pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kierowaniem pracowników na różne formy szkolenia zawodowego oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów szkół i uczelni,
 - f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności socjalno-bytowej,
 - g) sporządzanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych pracowników,
 - h) prowadzenie ewidencji kontroli, w tym kompletowanie i przechowywanie akt spraw dot. poszczególnych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

- j) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, regulaminu pracy, regulaminu świadczeń socjalnych,
- k) koordynowanie prac związanych z wydawaniem przez nadleśniczego wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, decyzje) i ich ewidencjonowanie,
- l) wprowadzanie danych do systemu komputerowego SILP w podsystemie KADRY I PŁACE oraz ich bieżąca aktualizacja,
- ł) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania formalne:

- 1) Wykształcenie średnie i 7 lat pracy lub wykształcenie wyższe i 2 lata pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Ukończone szkolenie z zakresu prawa pracy, kadr.
- 3) Ukończone szkolenie wewnętrzne LP z zakresu SILP – moduł „KADRY I PŁACE”
- 4) Komunikatywność oraz umiejętność współpracy w zespole.
- 5) Punktualność i dobra organizacja pracy.
- 6) Umiejętność analitycznego myślenia.
- 7) Orientacja na jakość wykonywanych zadań na stanowisku.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1. List motywacyjny.
- 2. CV zawierające opis doświadczenia zawodowego, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu.
- 3. Kserokopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie obecnego pracodawcy.
- 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach.
- 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
- 7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty nie będzie pozostawał w innym stosunku pracy, który uniemożliwi mu wykonywanie obowiązków służbowych w wymiarze przewidzianym na stanowisku.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt 3 – 5.

VI. Informacje o etapach i metodach naboru:

Nabór jest trzy etapowy:

- etap 1 – weryfikacja, analiza i ocena dokumentów aplikacyjnych
- etap 2 – test z wiedzy merytorycznej z obszaru prawa pracy
- etap 3 - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą przede wszystkim następujące kompetencje: komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność organizacji pracy, myślenie analityczne, orientacja na jakość wykonywanych zadań na stanowisku.

VII. Termin i miejsce składania/przesyłania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. pracownicznych**” w terminie do dnia **25 sierpnia 2015 r.** do godz. 15.00 na adres: **Nadleśnictwo Pińczów, Michałów 294, 28-411 Michałów.**

2. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do biura; dokumenty, które wpłyną po podanym w ogłoszeniu terminie, nie będą otwierane i rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracownicznych, pok. nr 14, nr telefonu 41 377 18 96.

2. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. pracownicznych.

3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów, dokumenty można będzie odebrać w ciągu 14 dni po przeprowadzonej rekrutacji - po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone.

5. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.

6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Pińczów zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Pińczów
mgr inż. Andrzej Wójciak