



Ząbki, dnia

Zn.spr.: NK.1101.3.2022

### Ogłoszenie

Nadleśniczy Nadleśnictwa Drewnica  
ogłasza nabór na stanowisko ds. pracowniczych  
(nabór wewnętrzny)

#### Organizator naboru

Nadleśnictwo Drewnica  
ul. Kolejowa 31  
05-091 Ząbki  
tel. 22 781 62 09  
e-mail: [drewnica@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:drewnica@warszawa.lasy.gov.pl)

#### Tryb prowadzenia naboru

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 2 lipca 2020 r. (znak: DO.101.4.2020).

#### Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – umowa na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Dodatkowo wykonywanie zadań służby BHP w Nadleśnictwie – po uzyskaniu odpowiednich uprawnień. Nadleśnictwo zapewnia możliwość kształcenia.
3. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami / Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.

#### Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Doświadczenie pracy na podobnym stanowisku.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.
7. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

#### Wymagania dodatkowe

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Dobra organizacja pracy.
3. Dyspozycyjność.



4. Odpowiedzialność.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Ukończone studia podyplomowe z Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

### **Zakres obowiązków na stanowisku**

1. prowadzenie całokształtu zagadnień kadrowych, w szczególności związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, karaniem i nagradzaniem pracowników,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych,
3. załatwianie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, zdrowotnymi, bezpłatnymi, macierzyńskimi, wychowawczymi,
4. prowadzenie spraw: z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem, stopni służbowych pracowników,
5. wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, świadectw pracy, legitymacji służbowych,
6. prowadzenie spraw związanych z różnymi formami szkolenia zawodowego, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
7. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i wykorzystywania czasu pracy przez pracowników,
8. opracowanie i uaktualnianie regulaminów: organizacyjnego, pracy i innych aktów wewnętrznych Nadleśnictwa dotyczących spraw pracowniczych,
9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, śledzenie sposobu ich załatwiania i sporządzanie informacji z tego zakresu,
10. przygotowanie i kompletowanie wniosków pracowników przechodzących na świadczenia rentowe i emerytalne,
11. sporządzanie sprawozdań i analiz zgodnie z zakresem czynności,
12. gromadzenie, aktualizowanie, stosowanie przepisów prawa pracy i informowanie komórek organizacyjnych o zaistniałych zmianach,
13. prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz absencji pracowniczej,
14. sporządzanie planów zatrudnienia i wynagrodzenia,
15. prowadzenie całości spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego,
17. organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie procedur naboru nowych pracowników do Nadleśnictwa,
18. wprowadzanie danych kadrowych w SILP znakowym w Module Kadry i Płace oraz w SILP Web „Absencje i delegacje”,



19. obsługiwanie modułu w SILP znakowym i SILP Web z zakresu pracowniczych planów kapitałowych (PPK),
20. koordynowanie obsługi prawnej, ochrony danych osobowych oraz spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy nadleśnictwa,
21. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem agend i majątku przy zmianach kadrowych w Nadleśnictwie,
22. archiwizowanie dokumentów związanych z przypisanym zakresem czynności,
23. sporządzanie umów dot. używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
24. prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników,
25. zastępowanie pracownika z zakresu płac,
26. udział w komisjach,
27. współpraca z komisją socjalną,
28. wykonywanie zadań i uprawnień określonych w zakresie działania służby BHP, zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704 § 2.1, § 3) – po nabyciu odpowiednich uprawnień.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

### **Wymagane dokumenty**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
6. oświadczenie kandydata – pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej – klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1), 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.
7. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 3).

Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail, należy złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup> lub przesłać pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Drewnica, ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Drewnica”

**w terminie do 12 lipca 2022 r. do godz. 15:15.** Liczy się data wpływu oferty do Nadleśnictwa. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Drewnica. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane. Zostaną one komisyjnie zniszczone po rozstrzygnięciu naboru, podobnie jak dokumenty osób niezakwalifikowanych.



Nadleśnictwo Drewnica informuje, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 2 tygodni dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Drewnica, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone lub usunięte.

Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

#### Załączniki

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
2. Kwestionariusz osobowy
3. Oświadczenie kandydata do pracy