

Henryków, 16.12.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.7.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM  
NA STANOWISKO PRACY  
REFERENTA DS. PRACOWNICZYCH  
w Nadleśnictwie Henryków**

**I. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne  
Lasy Państwowe Nadleśnictwo  
Henryków ul. Polna 5, 57-210  
Henryków  
telefon: (74) 810 50 33  
e-mail: [henrykow@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:henrykow@wroclaw.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

- Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 29/2024 z dnia 31.10.2024 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr.: DO.013.212.2024);
- Decyzji nr 23/2024 z dnia 25.11.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Henryków w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Henryków.

**III. Adresaci naboru:**

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających kryteria naboru.

**IV. Nazwa stanowiska pracy:**

Referent ds. pracowniczych.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Nadleśnictwa Henryków.

2. Przygotowywanie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy oraz kompleksowej obsługi kadrowej pracowników.
3. Prowadzenie wszelkiej ewidencji dotyczącej spraw pracowniczych.
4. Konsultowanie zmian w zakresie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.
5. Prowadzenie spraw związanych z różnymi formami doskonalenia zawodowego pracowników.
6. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z zakresem obowiązków.
7. Sporządzanie planów: wynagrodzeń, szkoleń, imprez pracowniczych oraz amortyzacji.
8. Prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników Służby Leśnej oraz pracowników administracji.
9. Prowadzenie spraw związanych z grupową opieką medyczną pracowników oraz w zakresie medycyny pracy.
10. Prowadzenie spraw związanych ze środkami trwałymi oraz Wartościami materialnymi i prawnymi Nadleśnictwa.
11. Przygotowywanie wniosków z zakresu ubezpieczeń majątkowych.

**Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.**

#### **VI. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Minimum rok doświadczenia zawodowego w pracy na podobnym stanowisku.
4. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku ds. pracowniczych.
5. Znajomość obsługi oprogramowania MS Office.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku.

**VII. Wymagania dodatkowe:**

Mile widziane dodatkowe umiejętności, w tym m.in.:

1. Studia podyplomowe, kursy, szkolenia, itp. przydatne w zakresie wykonywania zadań na wskazanym stanowisku.
2. Ponad 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych ze sprawami kadrowymi.
3. Pożądane kompetencje: zdolności analityczne, umiejętność rozwiązywania problemów, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Sumienność, dokładność, staranność, odpowiedzialność.
8. Znajomość obsługi SILP - modułu Kadry i Płace oraz Infrastruktura, SILP Web.

**VIII. Od kandydata oczekujemy:**

Wysokiej kultury osobistej, teoretycznej i praktycznej znajomości ustawy o lasach, samodzielności, komunikatywności, rzetelności, odpowiedzialności, dyspozycyjności, umiejętności pracy pod presją czasu, umiejętności organizacji pracy oraz umiejętności pracy w zespole.

**IX. Warunki zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę na okres 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat. Praca wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, w siedzibie Nadleśnictwa Henryków przy ul. Polnej 5, 57-210 Henryków.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez szkolenia.
4. Możliwość rozwoju zawodowego.
5. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.
6. Świadczenia socjalne wynikające z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Henryków.
7. Nadleśnictwo Henryków nie zapewnia mieszkania.

## **X. Wymagane dokumenty:**

1. CV z danymi kontaktowymi (dane teleadresowe, nr telefonu do kontaktu oraz adres do korespondencji, w tym e-mailowy).
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Wypełniony i podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Wypełnione i podpisane przez kandydata oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
5. Podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Henryków. (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
6. Wypełnione i podpisane przez kandydata oświadczenie - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia).
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych określonych w pkt VI ppkt 1 i ew. wymagań dodatkowych wskazanych w pkt VII ppkt 1 niniejszego ogłoszenia - potwierdzone za zgodność z oryginałami (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
8. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, odbycie dodatkowych kursów, szkoleń (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

**Dokumenty wskazane w ppkt 2 – 6 winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem, a dokumenty, o których mowa w ppkt 7 i 8 winny zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” opatrzoną podpisem kandydata. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.**

## **XI. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych.**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 grudnia 2024 r.:

- osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Henryków, w godz. 7:00 do 13:00 (od

poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Henryków**”, w lewym górnym rogu należy umieścić adres korespondencyjny kandydata;

- listownie – drogą pocztową / przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Henryków, ul. Polna 5, 57-210 Henryków, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. pracowniczych**”, w lewym górnym rogu należy umieścić adres korespondencyjny kandydata;
- 1. w formie dokumentowej – pocztą elektroniczną na adres:  
[henrykow@wroclaww.lasy.gov.pl](mailto:henrykow@wroclaww.lasy.gov.pl)
- 2. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego/data nadania przesyłki.
- 3. Dokumenty, które wpłyną po terminie lub nie spełnią wymagań formalnych nie będą brały udziału w procesie rekrutacji.
- 4. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji tj. do pisemnego testu zostaną powiadomieni o jego terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

**Termin nadsyłania dokumentów do dnia 30 grudnia 2024 r.**

**XII. Tryb postępowania rekrutacyjnego:**

**Proces rekrutacji będzie prowadzić Komisja Rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Henryków, w trybie 3-etapowym:**

- **etap I** - weryfikacja złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydata do II etapu;
- **etap II** – pisemny test z wiedzy merytorycznej, predyspozycji i umiejętności zawodowych wymaganych na stanowisku referenta/specjalisty ds. pracowniczych. O terminie i miejscu pisemnego testu wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- **etap III** - rozmowa kwalifikacyjna (z wybranymi kandydatami) w zakresie

weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

### **XIII. Postanowienia końcowe:**

1. W terminie 7 dni po zakończeniu procesu rekrutacji wszyscy uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną powiadomieni o rezultacie przeprowadzonego naboru w formie telefonicznej lub pisemnej. Zakres informacji przekazywanej uczestnikowi, którego nabór z przyczyn formalnych lub merytorycznych nie zostaje zakończony wynikiem pozytywnym ogranicza się do przekazania informacji o negatywnym wyniku procesu rekrutacji.
2. Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego będzie można odebrać
3. w siedzibie Nadleśnictwa Henryków, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale usunięte.
4. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z uczestnictwem w naborze.
5. Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest pracownik na stanowisku Zastępcy Nadleśniczego, dostępny pod numerem telefonu: kom. 885 307 444 lub 74 8105033 wewn. 311.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Henryków zastrzega sobie prawo do unieważnienia rekrutacji na każdym etapie bez podania przyczyny.

Z poważaniem,  
Michał Karolczak  
Nadleśniczy  
/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna

Załącznik nr 4 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Sprawę prowadzi: Adela Frączek, Specjalista ds. pracowniczych



adela.fraczek@wroclaw.lasy.gov.pl



tel. +48 885 674 444, tel. IP: 1302 131