

Nadleśnictwo Trzebciny ogłasza nabór na stanowisko: specjalista ds. pracowniczych

Wymagania konieczne

- wykształcenie średnie i 7 lat pracy lub wyższe i 2 lata pracy

Wymagania preferowane

- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość zagadnień prawa pracy – mile widziana.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych:

- obsługa kadrowa pracowników od zatrudnienia po rozwiązanie umowy o pracę (w tym: obsługa akt pracowniczych, awansowanie, nagradzanie, karanie, przesunięcia wewnętrzne między stanowiskami, przygotowywanie dokumentacji na potrzeby rent i emerytur)
- ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy,
- współorganizacja szkoleń, okresowych badań lekarskich,
- całościowe prowadzenie spraw zw. z ZFŚS,
- opracowywanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
- sprawozdawczość GUS,
- obsługa kadrowa w module Kadry Płace w SILP, Business Objects,
- współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w RDLP w Toruniu,
- prowadzenie różnego rodzaju ewidencji pracowniczych,
- pełna obsługa sekretariatu (w tym: obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie korespondencji zewnętrznej, wysyłanie korespondencji wewnętrznej, przyjmowanie skarg i wniosków, ewidencjonowanie aktów normatywnych, prowadzenie rejestru kontroli, prowadzenie korespondencji z niektórymi instytucjami zewnętrznymi, przyjmowanie petentów i gości).

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony czytelnym podpisem,
- CV opatrzony czytelnym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- oświadczenie kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Trzebciny z siedzibą w Trzebcinach w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. pracowniczych. zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr. 101 poz. 926 z późn. zm.).”

Kandydat może również złożyć kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje (np. ukończenie kursów, studiów podyplomowych, referencje, zaświadczenie o ukończeniu stażu)

Warunki pracy

- miejsce pracy – siedziba Nadleśnictwa Trzebciny,
- umowa o pracę – pierwsza umowa na czas określony, a po upływie ustalonego okresu możliwe jest przedłużenie na czas nieokreślony,
- wymiar czasu pracy – pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
- specyfika pracy: praca zw. z ciągłym kontaktem z współpracownikami, kierownictwem, petentami, praca przy komputerze,
- przewidywany termin zatrudnienia - maj 2014 r.,

Składanie dokumentów

Dokumenty wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu należy składać w siedzibie Nadleśnictwa Trzebciny lub przesłać pocztą (z wyłączeniem poczty elektronicznej i faksu) na adres: Nadleśnictwo Trzebciny, Trzebciny 30, 89 - 505 Małe Gacno

z adnotacją na kopercie:

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Trzebciny”

w terminie do **16.04.2014 r. do godz. 15⁰⁰**. Decyduje data wpływu do Nadleśnictwa.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

O rozstrzygnięciu postępowania rekrutacyjnego wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzebciny może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym jego etapie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /52/ 3361028 oraz /52/ 3341014.

Nadleśniczy
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Trzebciny

Trzebciny, 2.04.2014 r.