

**Ogłoszenie o naborze zewnętrznym
na wolne stanowisko pracy
referent ds. administracyjnych
w Zakładzie Transportu i Spedycji LP
w Giżycku**

1.Organizator naboru:

Zakład Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku
ul. Suwalska 30
11-500 Giżycko , woj. warmińsko-mazurskie
e-mail:ztisgizycko@bialystok.lasy.gov.pl

2.Tryb prowadzenia naboru:

Nabór ma charakter rekrutacji zewnętrznej prowadzony w oparciu o wytyczne DGLP z dnia 3 kwietnia 2020 roku (GK.013.30.2020) oraz Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 28 maja 2020 roku (DO.013.6.2020).

3.Adresaci naboru:

W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 roku w związku z wytycznymi dotyczącymi wspólnej polityki kadrowej obowiązującej od 03 kwietnia 2020 roku oraz osoby spoza PGL LP.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. administracyjnych obejmuje w szczególności:

W zakresie spraw administracyjnych:

- Prowadzenie ewidencji umów kupna-sprzedaży drewna zawartych z nadleśnictwami.
- Sporządzanie i prowadzenie ewidencji umów sprzedaży drewna zawartych z odbiorcami.
- Przekazywanie danych zawartych w umowach na składnice odpowiedzialne za sprzedaż zakupionego sortymentu.
- Prowadzenie ewidencji ofert oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej obrotu drewnem.
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktury z PKP, ich zgodności z listami przewozowymi nadawanymi na stacjach PKP przez kierowników składnicy.
- Obsługiwanie centrali.
- Ewidencjonowanie pism wchodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- Zakupywanie i rozliczanie materiałów w sklepie papierniczym i środków czystości dotyczących biura.
- Dokonywanie wszelkich opłat pocztowo-telekomunikacyjnych.
- Zakupywanie i rozliczanie druków spedycyjno-manipulacyjne.
- Prenumerowanie pism branżowych.
- Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
- Obsługiwanie poczty elektronicznej i redagowanie strony internetowej w zakresie swojego działu ZDTH .

W zakresie spraw finansowych:

- Wystawianie dokumentu kasowego KW.

- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji służbowych w module „Absencje i delegacje” .
- Sprawdzanie faktur kasowych pod względem formalnym i rachunkowym(w tym zaliczki)
- Sprawdzanie ilościowo, sortymentowo i cenowo dostaw drewna z nadleśnictw(faktur) z protokołami odbioru drewna na składnicach.

W zakresie spraw BHiP

- Prowadzenie ewidencji wydanych ubrań roboczych..
- Prowadzenie ewidencji wydanych posiłków regeneracyjnych dla pracowników.

Zastępowanie podczas nieobecności w zakresie spraw pracowniczych .

- Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników.
- Kierowanie pracowników na wstępne badania lekarskie i kontrolowanie terminów badań okresowych.
- Po uzyskaniu decyzji dyrektora przygotowanie do podpisu umowy o pracę oraz oświadczenia pracownika o przyjęciu do wiadomości zapoznaniu się z Regulaminem pracy i przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, porządku i dyscyplinie pracy.
- Wysyłanie zapytań o karalność do Centralnego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości w przypadku zatrudnienia pracownika na stanowisko materialne odpowiedzialnie.
- Kompletowanie wniosków związanych z przyznawaniem emerytury i renty pracownikom.
- Rejestrowanie okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
- Prowadzenie dla każdego pracownika oddzielnej teczki akt osobowych zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Rejestrowanie pracowników nowo przyjętych do pracy w ciągu 7 dni w ZUS oraz wyrejestrowywanie pracowników zwolnionych.
- Załatwienie korespondencji dotyczących spraw pracowniczych.
- Planowanie wynagrodzeń i zatrudnienia (praca w module Planowanie)

Zastępowanie podczas nieobecności w zakresie spraw socjalnych:

- Załatwienie pism przychodzących w sprawach socjalnych po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem zakładu.
- Współdziałanie ze związkami zawodowymi przy ustaleniu zasad podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele.
- Organizowanie opieki i pomocy w różnych formach dla pracowników pozostających w trudnych warunkach życiowych.
- Organizowanie opieki nad emerytami i rencistami oraz ich rodzinami.
- Organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w formie wczasów, kolonii, zimowisk itp.

5. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie , wyższe.
- Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.

- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- Dobra znajomość obsługi programów użytkowych działających w środowisku Windows.
- Posiadania prawa jazdy kat.B.
- Znajomość struktury Lasów Państwowych.

7.Oczekiwania wobec kandydata:

- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność , komunikatywność, odpowiedzialność
- Dobra organizacja własnej pracy.
- Sumienność i rzetelność.
- Chęć pogłębiania wiedzy

8.Wymagane dokumenty:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych(zał.1)
- Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do realizacji procesu rekrutacji(zał.2).

9. Wymagane dokumenty na rozmowę kwalifikacyjną (do wglądu):

- Dokumenty potwierdzających wykształcenie i doświadczenie.
- Świadectwa pracy.
- Zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.

10.Warunki zatrudnienia:

- Umowa o pracę na okres próbny(3 miesiące) , a w przypadku spełnienia oczekiwań na czas określony jednego roku , a następnie na czas nieokreślony .
- Dobre warunki płacy i pracy.
- Praca w godzinach 7.00-15.00 w siedzibie ZTiS LP w Giżycku
- Możliwość doksztalcania się i rozwoju poprzez szkolenia.

11. Termin, miejsce i sposób składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie **ZTiS LP w Giżycku** od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00, przesłać pocztą na adres: **ZTiS LP Giżycko, ul. Suwalska 30; 11-500 Giżycko**, bądź mailowo na adres **jolanta.lesniewska@bialystok.lasy.gov.pl** w terminie do dnia **27.03.2021 roku** – z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych**”
- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu ZTiS LP w Giżycku.
- Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

12. Sposób rozstrzygnięcie naboru:

- Postępowanie rekrutacyjne, mające na celu wyłonienie kandydatów do pracy przeprowadzane jest przez Komisję rekrutacyjną, ustaloną przez Dyrektora ZTiS LP w Giżycku j.n.:
- W skład Komisji wchodzi:
 - Zastępca Dyrektora ZTiS LP w Giżycku
 - Starsza Księgowa
 - Specjalista ds. pracowniczych i płac

- Komisja, o której mowa w pkt 12 zgodnie z art. 29 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz art. 221b § 3. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2019.0.1040 ze zm.), zostaje upoważniona do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w związku z procesem rekrutacyjnym.
- ZTiS LP w Giżycku, zastrzega sobie prawo do kontaktu telefonicznego, mailowego tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji-rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dyrektor ZTiS LP w Giżycku wybiera kandydata i podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.
- Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony podczas rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych osób, które nie zostały wyłonione w postępowaniu kwalifikacyjnym, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zniszczone.
- Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z naborem na stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek rekompensacie ze strony ZTiS LP w Giżycku.
- W wyniku naboru kandydat otrzyma zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Jolanta Leśniewska – stanowisko ds. pracowniczych i płać tel. 0-87 428-22-25 w godzinach 8:00-13:00.
- Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Dyrektora ZTiS LP w Giżycku na każdym etapie postępowania.

Mirosław Pietkiewicz
Dyrektora ZTiS LP w Giżycku

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.