

Zn. spr.: NP.1101.2.2026

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Parciaki
w sprawie naboru osoby na stanowisko Referenta / Specjalisty
ds. pracowniczych i BHP
(umowa na zastępstwo)

Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Parciaki

Budziska 1, 06-323 Jednorożec

e-mail: parciaki@olsztyn.lasy.gov.pl

telefon: 29 751 83 76

Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 26/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 22 lipca 2025 r.

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na dane stanowisko.

Wymagania niezbędne :

- Wykształcenie minimum średnie.
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe w obszarze kadr.
- Umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych oraz pakietu MS Office (Word, Excel).
- Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa pracy w codziennej pracy kadrowej.
- Dobre zdolności organizacyjne, dokładność, systematyczność, terminowość.
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- Inicjatywa, zaangażowanie i samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

Wymagania preferowane:

- Wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi);

- Ukończone szkolenia i kursy w zakresie prawa pracy oraz obsługi kadrowej.
- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPweb), w szczególności modułu „Kadry i Płace”.
- Znajomość systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
- Znajomość struktury organizacyjnej Lasów Państwowych.
- Znajomość aktów prawnych i regulacji wewnętrznych PGL LP z zakresu obsługi kadrowej.

Zakres obowiązków:

Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, m.in.:

- prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencji czasu pracy,
- sporządzanie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników, zmianami na stanowiskach pracy,
- prowadzenie spraw dotyczących staży i praktyk zawodowych,
- wdrażanie i aktualizacja regulaminów (regulamin pracy, regulamin organizacyjny, ZFŚS i innych),
- prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników, urlopami, nieobecnościami czy ewidencją wyjazdów służbowych,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- prowadzenie całokształtu spraw w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń osobowych i opieki zdrowotnej (w tym prywatnej opieki medycznej),
- wprowadzanie danych oraz aktualizacja bazy SILP w zakresie kadrowo-płacowym,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- prowadzenie dokumentacji w systemie EZD,
- obsługa programu Płatnik.
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z PPK,
- sporządzanie planu wynagrodzeń,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu BHP,
- prowadzenie spraw związanych z obronnością,
- dokonywanie okresowych analiz oraz niezbędnej sprawozdawczość (np. do GUS).

Oferujemy:

- Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na zastępstwo (około 1 roku).
- Termin rozpoczęcia pracy: maj 2026 r.
- Wynagrodzenie zasadnicze brutto w wysokości: 5400 zł - 7000 zł
- Pakiet dodatkowych świadczeń pracowniczych (w tym: prywatna opieka medyczna, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia na życie, świadczenia socjalne)
- Możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji;
- Udział w szkoleniach.

Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba biura Nadleśnictwa Parciaki, Budziska 1, 06-323 Jednorożec.

Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz nauki.
- Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia oraz posiadany staż pracy.
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1
- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2
- Oświadczenie kandydata – załącznik nr 3
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii – załącznik nr 4 (jeśli takie dane zostały podane).

Kandydaci podczas rozmowy rekrutacyjnej zobowiązani są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 12.04.2026 r. :

- pocztą elektroniczną na adres: parciaki@olsztyn.lasy.gov.pl,
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Parciaki, Budziska 1, 06-323 Jednorożec; (decydująca jest data wpływu);
- osobiście;

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „Nabór na stanowisko ds. pracowniczych” .

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Parciaki po określonym terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Parciaki zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów, zostaną oni powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Parciaki zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

- a) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w procesie naboru, zostaną dołączone do akt osobowych.
- b) dokumenty pozostałych osób będą mogły zostać odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Parciaki w terminie do dnia 12.05.2026 r. – po tym czasie zostaną zniszczone.

Paweł Zdziach
Nadleśniczy/podpisano
elektronicznie/