

Szukamy pracownika

1. **Nazwa i adres jednostki: Tatrański Park Narodowy z siedzibą 34-500 Zakopane ul. Kuźnice 1**
2. **Stanowisko: Specjalista ds. kadr.**
3. **Liczba etatów 1, wymiar czasu pracy - pełen etat**
4. **Wymagania:**

1) Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane: kierunkowe lub ekonomiczne,
- f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min. 3 lata,
- g) udokumentowany 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- h) niezbędna znajomość przepisów:
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
 - ustawy o ordynacji podatkowej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeks karny skarbowy,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- i) biegła znajomość oprogramowania System Płace ZUS - Płatnik,
- j) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie programów biurowych, księgowych i urzędzeń biurowych.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości procedur związanych z naliczaniem płac, podatków i ubezpieczenia społecznego,
- b) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
- c) dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) wysoka kultura osobista.

1. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników TPN,
- 2) sporządzanie umów o pracę,
- 3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 4) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 6) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych i wynikających z przepisów prawa, świadczeń pracowniczych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 8) współpraca z PUP w zakresie organizacji robót publicznych oraz staży,
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych, określonych przez odpowiednie przepisy prawa, do Urzędu Statystycznego,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych oraz z rejestrowaniem okresów absencji chorobowej,
- 12) prowadzenie rejestrów emerytów i rencistów Tatrzaskiego Parku Narodowego,
- 13) współpraca z Zespołem Finansowym Tatrzaskiego Parku Narodowego w zakresie:
 - a) przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń, (w zastępstwie pracownika ZFK),
 - b) przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń oraz umów o dzieło,
 - c) sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych i rocznych deklaracji do PFRON,
 - d) okresowa analiza funduszu płac,
 - e) sporządzanie planów rocznych.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca przy komputerze wykonywana w biurze Tatrzaskiego Parku Narodowego w Zakopanem.

1. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy i doświadczenie,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 6) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz o nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania karnego,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów,

- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności w zakresie wskazanym przez niego w CV oraz, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracy, o które ubiega się,
- 9) inne dokumenty według uznania (opinie, referencje).

DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz.2135).

Oświadczenia oraz kserokopie dokumentów winny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie złożone przez kandydata dokumenty winny być wymienione w odrębnym spisie dokumentów.

1. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Tatrzaskiego Parku Narodowego, 34-500 Zakopane ul. Kuźnice 1 osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. kadr**”

Termin składania dokumentów: do dnia **20 listopada 2017 roku do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do TPN po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Tatrzaskiego Parku Narodowego.

1. Konkurs składa się z trzech etapów przeprowadzonych przez komisję, która zostanie powołana Zarządzeniem Dyrektora TPN.

Etap I - Wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.

Etap II - Praktyczne sprawdzenie umiejętności.

Etap III - Rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja w szczególności ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Zastrzegamy możliwość odstąpienia od konkursu w przypadku, gdy przedstawione oferty nie będą zadawalające.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie 18 20 23 233 lub mejlowo wobrochta@tpn.pl

10. Pozostałe informacje:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Tatrzańskim Parku Narodowym.
- 3) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Brak złożenia w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.