Szukamy pracownika

1. **Nazwa i adres jednostki: Tatrzański 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 urządzeń 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 Tatrzańskiego Parku Narodowego,
13) współpraca z Zespołem Finansowym Tatrzańskiego 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 Tatrzańskiego 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 Tatrzańskiego 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 Tatrzańskiego 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 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 skutkował nie zawarciem umowy o pracę.