



Łokacz Mały, dnia 14.06.2023 r.

NK.1101.16.2023

W oparciu o Zarządzenie nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile (DO.0210.1.44.2022), a także pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 roku (GK.013.127.2023), dotyczącego spójnej polityki kadrowej.

**NADLEŚNICTWO KRZYŻ OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO PRACY:
Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Krzyż

Łokacz Mały, ul. Adama Mickiewicza 1, 64-761 Krzyż Wielkopolski

Tel. 67 256 40 09

e-mail: krzyz@pila.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko Specjalisty Służby Leśnej ds. stanu posiadania.

Nazwa stanowiska pracy:

Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania

III. Warunki pracy (oferowany rodzaj zatrudnienia):

- 1) Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.
- 2) Wymiar czasu pracy – pełen etat (godziny pracy: rozpoczęcie między: 6.30, a 8.00, zakończenie po przepracowaniu 8 godzin: między 14.30, a 16.00.
- 3) Atrakcyjny system wynagradzania.
- 4) Niezbędne narzędzia pracy.



- 5) Możliwość pogłębiania wiedzy i kwalifikacji poprzez szkolenia i kursy.
- 6) Świadczenia socjalne i zdrowotne.

IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych **ze stanem posiadania**, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru gruntów w bazie SILP,
 - b) przygotowanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych z przekazywaniem i przyjmowaniem gruntów,
 - c) zlecanie i rozliczanie odtwarzania zatartych punktów i linii granicznych uprawnionym podmiotom zewnętrznym.
2. Prowadzenie spraw związanych z **Leśną Mapą Numeryczną**, w tym:
 - a) nadzorowanie, obsługiwanie, administrowanie i wykorzystywanie Leśnej Mapy Numerycznej,
 - b) przeprowadzanie aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej,
 - c) aktualizowanie bazy SILP o zdarzenia gospodarcze.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z **urządzeniem lasu**, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru przyjętych i wydanych map gospodarczych i planów UGL.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami ekonomicznymi, jeziorami i wodami użytkowymi, w tym:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem w ramach deputatu, dzierżawy gruntów, gruntów pod wodami i wód użytkowych,
 - b) bieżące ewidencjonowanie gruntów, gruntów pod wodami, wód użytkowych, sporządzanie umów na korzystanie z nich, wystawianie faktur za ich dzierżawę i najem,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarki gruntami i wodami.
 - d) sporządzanie deklaracji na podatek rolny oraz obliczanie podatku dochodowego od deputatów rolnych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad przeglądem gruntów użytkowanych w ramach deputatu, dzierżawy, najmu.
5. Wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z Planem Kontroli Wewnętrznej.
6. Zastępowanie Specjalisty SL ds. Komunikacji Społecznej podczas nieobecności.
7. Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur, protokołów odbioru robót oraz dokumentów magazynowych dotyczących ww. zakresu.

V. Od kandydata/teki oczekujemy:

- 1) Wysokiej kultury osobistej.
- 2) Odporności na stres.
- 3) Umiejętności pracy pod presją czasu.
- 4) Komunikatywności i umiejętności pracy w zespole.
- 5) Umiejętności organizacji pracy.
- 6) Odpowiedzialności i rzetelności.
- 7) Dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

VI. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne kandydat/ka:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Ukończone 21 lat.
- 3) Wykształcenie minimum średnie ogólne i 4 lata pracy.
- 4) Wykształcenie wyższe ogólne i 2 lata pracy.
- 5) Pełne prawa cywilne i obywatelskie.
- 6) Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku i lub innych niskich pobudek.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym.

VII. Dodatkowe oczekiwania pracodawcy:

- 1) Doświadczenie związane z pracą w nadleśnictwie na podobnym stanowisku.
- 2) Ukończenie kursów, szkoleń, uprawnień w zakresie związanym z pracą na opisanym stanowisku.
- 3) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPweb).
- 4) Znajomość specyfiki działalności PGL LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na stanowisku pracy, na który jest ogłoszony nabór.
- 5) Umiejętności w zakresie pracy biurowej, umiejętności w zakresie pracy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 6) Nieposzlakowana opinia z miejsca pracy.
- 7) Znajomość obowiązującej w PGL LP Instrukcji kancelaryjnej.
- 8) Znajomość systemu operacyjnego Windows - pakiet Office.
- 9) Zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
- 10) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole.

- 11) Inne predyspozycje osobowe: dokładność, sumienność, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, punktualność, podzielność uwagi, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy, dyspozycyjność.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1).
- 4) Oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań określonych w art. 45 pkt 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (załącznik nr 2).
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3).
- 6) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i stawiane wymagania w zakresie odpowiadającym stanowisku Specjalisty Służby Leśnej.
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, kursy.
- 8) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska Specjalisty Służby Leśnej.
- 9) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymienione wyżej dokumenty: skany, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

IX. Termin, miejsce oraz forma składania ofert:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać na skrzynkę mailową: rekrutacja.krzyz@pila.lasy.gov.pl w dopiskiem w tytule: „Nabór zewnętrzny na Specjalistę Służby Leśnej ds. stanu posiadania”, **do 29.06.2023 r. do godziny 10:00.**
- 2) W terminie 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert Komisja przeprowadzi formalną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń – EPAT I naboru.

- 3) Ocena prowadzona jest według formuły spełnia/ nie spełnia.
- 4) Wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia zaprasza się do następnego etapu (ETAP II naboru) jakim jest rozmowa kwalifikacyjna (o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej).
- 5) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny kandydata w odniesieniu do wymagań niezbędnych i doświadczenia zawodowego, określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 6) Komisja dokonuje oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów (zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 3 za każdą odpowiedź) co zostanie szczegółowo opisane w sporządzonym protokole.
- 7) O wynikach postępowania rekrutacyjnego wybrany kandydat zostanie niezwłocznie powiadomiony telefonicznie.

X. Dodatkowe informacje:

- 1) Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.
- 3) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub które zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Dokumenty te ulegną komisijnemu zniszczeniu.
- 5) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 67 25 64 009 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 14:00 u Specjalisty ds. pracowniczych.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Tomasz Judek
Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań określonych w art. 45 pkt 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.