

Znak spr.: NK.1101.9.2022

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Smardzewice
ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy
specjalisty ds. zagospodarowania**

I Podstawa Prawna:

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 - znak sprawy GK.013.127.2022, dotyczące spójnej polityki kadrowej, odpowiednio Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznej na wakuujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020), Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwo Smardzewice nr 24/2022 dnia 20.09.2022 r. w sprawie powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowisko pracy.

II. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Smardzewice
ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice, nr tel. +48 44 725 73 10,
e-mail: smardzewice@lodz.lasy.gov.pl

III. Określenie stanowiska :

specjalista ds. zagospodarowania

IV. Wymagania obligatoryjne

1. Wykształcenie średnie leśne i 7 lat doświadczenia zawodowego lub wyższe leśne i 2 lata doświadczenia zawodowego.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w biurze nadleśnictwa w dziale

gospodarki leśnej

2. Ukończone leśne studia magisterskie w specjalności gospodarka leśna.
3. Ukończony z wynikiem pozytywnym staż w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych
4. Zdany egzamin do Służby Leśnej
5. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office
6. Wskazana znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), w tym w szczególności programów: m-las inżynier, Business Objects, oraz umiejętność obsługi map numerycznych i systemu EZD, pożądane uprawnienia administratora SILP w nadleśnictwie.
7. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie leśnictwa oraz instrukcji i norm z zakresu pracy na stanowisku specjalisty ds. zagospodarowania.
9. Predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, systematyczność, dokładność, umiejętność działania pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, chęć podnoszenia kwalifikacji i pogłębiania wiedzy.

VI. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzi w Biurze Nadleśnictwa całokształt spraw w następujących działach pracy i kosztów:
 - a. ochrona przyrody
 - b. łowiectwo
 - c. lasy niepaństwowe
 - d. ewentualne administrowanie SILP
2. Sporządza obowiązujące sprawozdania obejmujące zakres wynikający z powierzonych czynności i obowiązków.
3. W zakresie związanym ze swoimi obowiązkami, dotyczącymi zamówień:
 - a. udzielanych z wyłączeniem stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych (na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1), przygotowuje i przeprowadza zamówienia zgłaszając, zarówno zamiar jak i wykonanie zamówienia, pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru zamówień,

- b. udzielanych z zastosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowuje opis przedmiotu zamówienia, oraz podstawowe warunki dotyczące wymagań merytorycznych przetargu i całość przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za przeprowadzanie postępowań przetargowych.

W zakresie ochrony przyrody:

Prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz wytycznymi i kryteriami w ramach uzyskanych certyfikatów w zakresie gospodarki leśnej, całokształt spraw związanych z ochroną przyrody, a w szczególności:

- a. prowadzi całokształt prac związanych z obszarami Natura 2000
- b. projektuje strefy ochronne dla gatunków wymagających ochrony strefowej i czuwa nad przestrzeganiem w nich zasad ochrony, ustala z RDOŚ konieczność wykonania w nich niezbędnych zabiegów;
- c. przechowuje i prowadzi dokumentację i sprawozdawczość z zakresu ochrony przyrody;
- d. przechowuje i prowadzi operaty urządzeniowe rezerwatów przyrody i ewidencję pomników przyrody, stanowisk zwierząt i roślin chronionych oraz użytków ekologicznych
- e. podejmuje działania w celu ustalenia zadań do wykonania na obszarach chronionych;
- f. podejmuje działania w celu ustalenia zadań do wykonania z zakresu tzw. „małej retencji”, koordynuje wykonanie tych zadań, prowadzi i przechowuje dokumentację i sprawozdawczość w tym zakresie;
- g. opracowuje na podstawie propozycji leśniczych oraz planów technicznych wnioski dla leśniczych;

W zakresie łowiectwa:

- a. współpracuje z kołami łowieckimi w zakresie zagospodarowania obwodów dzierzawionych,
- b. współpracuje z leśniczym ds. łowieckich w zakresie sporządzania i wykonania rocznego planu łowieckiego oraz zagospodarowania łowiska w OHZ;

- c. organizuje okresowe szkolenia dla służb terenowych nadleśnictwa w zakresie BHP i bioasekuracji w łowiectwie;
- d. nadzoruje i sprawdza należności pobrane przez leśniczego ds. łowieckich za ubitą zwierzynę i należności za korzystanie z pokoi na osadzie łowieckiej.
- e. współpracuje z urzędami gmin oraz informuje je i przez nich sołtysów wsi, kto szacuje szkody łowieckie na polach,
- f. odpowiada za otrzymanie i stosowanie właściwych cen za ziemiopłaty do celów odszkodowań i prowadzi całokształt spraw ewidencji protokołów odszkodowań. Dopilnowuje, aby ewidencję prowadziła osoba uprawniona do szacowania szkód łowieckich,
- g. sporządza wszelkie meldunki, sprawozdania z zakresu łowiectwa

W zakresie lasów niepaństwowych

- a) prowadzi sprawozdawczość;
- b) ewidencjonuje zabiegi gospodarcze wykonane w ramach obowiązków nadleśnictwa zgodnie z Ustawą o lasach i Porozumieniami ze Starostami;
- c) wystawia rozliczenia i zlecenia obciążeń na poszczególne Starostwa;
- d) ustala, na podstawie porozumień ze Starostami wielkość środków dla poszczególnych leśnictw;
- e) sporządza plany zalesień oraz inne plany dla gruntów niestanowiących Skarbu Państwa ramach PROW

W zakresie administrowania SILP:

Pełni obowiązki administratora SILP w Nadleśnictwie Smardzewice, zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz innymi obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Obowiązki administratora realizuje w szczególności poprzez:

- a. uruchamianie systemu komputerowego,
- b. udostępnianie zasobów danych uprawnionym pracownikom,
- c. wykonywanie przewidzianych procedurami czynności backupowych,

- d. instalowanie niezbędnego oprogramowania,
- e. pomoc użytkownikom komputerów w usuwaniu skutków wynikłych z błędnej obsługi urządzenia lub programu,
- f. obsługę techniczno-serwisową urządzeń,
- g. sporządzanie wniosków o zakup nowego sprzętu i oprogramowania,
- h. zgłaszanie do jednostki nadrzędnej wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu informatycznego,
- i. informowanie użytkowników o zmianach programowych SILP,
- j. prowadzenie dokumentacji pracy administratora.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Biuro Nadleśnictwa Smardzewice.
2. Wykonywanie obowiązków wiąże się z koniecznością wyjazdów w teren.
3. Zatrudnienie na czas określony 1- go roku, z możliwością przedłużenia umowy na kolejny okres
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Możliwość rozwoju (szkolenia, kursy itp)
6. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.

VIII. Wymagane dokumenty:

Dokumenty obligatoryjne:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. CV i list motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Smardzewice (załącznik nr 2).
5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

Dokumenty fakultatywne:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach

2. Kserokopia prawa jazdy
3. Kserokopia zaświadczenia o ukończonym stażu w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych
4. Kserokopia zaświadczenia o zdanym egzaminie do Służby Leśnej.

Przedkładane dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:
 - a) drogą pocztową na adres:
Nadleśnictwo Smardzewice, ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice,
 - b) lub osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Smardzewice,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. zagospodarowania w Nadleśnictwie Smardzewice”**, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

2. Termin składania ofert: do dnia **30.09.2022 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Smardzewice, a nie data stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

Proces rekrutacji prowadzić będzie komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice.

Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach :

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie i telefonicznie. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
2. Nadleśnictwo nie odsyła dokumentów. Dokumenty kandydata, który został

wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie, jeśli nie zostaną odebrane, dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
4. Niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko Specjalisty ds. pracowniczych – p. Małgorzata Michalska, nr telefonu: 44 725 73 10.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sieradzewice
Marek Dysko

