



Szerominek, dnia 15-03-2022

Zn.spr.: NK.1101.2.2022

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PŁOŃSK
O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO REFERENTA DS. STANU POSIADANIA I URZĄDZANIA LASU**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Płońsk
Szerominek, ul. Spokojna 1
09-100 Płońsk
e-mail: plonsk@warszawa.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz osób, z którymi pracodawca Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy po 2 kwietnia 2020r.

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie rejestru gruntów będących w zarządzie nadleśnictwa, wraz z ich aktualizacją i dokumentacją.
2. Uzgodnienie prowadzonego rejestru gruntów z ewidencją powszechną prowadzona przez Starostów na koniec roku.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów (w tym związane z Krajowym Zasobem Nieruchomości, Centralnym Portem Komunikacyjnym), z zakresu ustalania wartości lasów, gruntów i innych nieruchomości w tym weryfikacja operatów szacunkowych oraz związane ze sprzedażą lasów gruntów i innych nieruchomości w trybie art.38 oraz 40a ustawy o lasach.
4. Aktualizacja opisów taksacyjnych w SILP we współpracy z działem leśnym w tym zakresie.

5. Przygotowywanie materiałów do zakładania Ksiąg Wieczystych wraz z archiwizowaniem sądowych wpisów.
6. Porządkowanie stanu posiadania.
7. Całokształt spraw związanych z pierwokupem, nabywaniem, zbywaniem lasów i gruntów, klasyfikacją gruntów.
8. Całokształt spraw związanych z podatkami leśnymi, rolnymi i od nieruchomości.
9. Sporządzanie sprawozdań i aktualizacji SILP w zakresie swoich obowiązków.
10. Przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do sporządzania PUL.
11. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie urządzania lasu, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie nad opracowywaniem planów urządzenia lasu,
 - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów w razie opracowywania nowego operatu urządzeniowego oraz danych do referatu i koreferatu Nadleśniczego,
 - c) zamieszczanie w BIP nowych planów urządzenia lasu oraz innych dokumentów z zakresu swojego działania.

4. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Płońsk, Szerominek, ul. Spokojna 1, 09-100 Płońsk.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – kwiecień 2022r.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:30 do godz. 15:30).
5. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze przekracza cztery godziny dziennie.
6. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
7. Świadczenia zdrowotne i socjalne.
8. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane – leśne.
3. Staż pracy minimum 1 rok w Lasach Państwowych.
4. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
5. Teoretyczna i praktyczna znajomość ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

6. Prawo jazdy kat. B.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów oraz praca w zespole.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku zajmującym się stanem posiadania,
2. Ukończone studia podyplomowe lub kurs z zakresu administracji publicznej, wyceny nieruchomości.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2),
8. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP (załącznik nr 3).

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty, wraz z danymi kontaktowymi np.: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail, należy **składać do dnia 24 marca 2022 roku do godziny 14:00** w jeden z następujących sposobów:

- a) Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Płońsk, Szerominek, ul. Spokojna 1 09-100 Płońsk w godzinach 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku,
- b) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Płońsk, Szerominek, ul. Spokojna 1 09-100 Płońsk

Każda forma dostarczenia ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko referenta ds. stanu posiadania i urzędowania lasu ”** wraz z danymi kontaktowymi np.: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

9. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
2. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych - Pani Maria Budziak (telefon: 23 674 41 82; 664 414 315).
4. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Płońsk może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Płońsk zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podawania przyczyny.

7. Nadleśnictwo Płońsk nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46M/E (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Płońsk w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Z poważaniem,

Tomasz Józwiak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP.