

Smardzewice, 16-01-2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2024

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Smardzewice  
ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy starszy  
referent/specjalista ds. stanu posiadania**

**I Podstawa Prawna:**

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 - znak sprawy GK.013.127.2022, dotyczące spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwo Smardzewice nr 27/2023 z dnia 29.09.2023 r. w sprawie powołania Komisji ds. naboru na stanowisko starszy referent/specjalista ds. stanu posiadania.

**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 :**

starszy referent/specjalista ds. stanu posiadania

**IV. Wymagania obligatoryjne, minimalne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie leśne i minimum 3 lata doświadczenia zawodowego lub wyższe leśne i minimum 1 rok stażu pracy.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.

**V. Wymagania dodatkowe, preferowane:**

1. Ukończone studia wyższe na kierunku leśnictwo.

2. Ukończony z wynikiem pozytywnym staż w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych
3. Zdany egzamin do Służby Leśnej
4. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office
5. 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.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie leśnictwa oraz instrukcji i norm z zakresu pracy na stanowisku st. referenta/specjalisty ds. stanu posiadania.
8. Predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, systematyczność, dokładność, umiejętność działania pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, chęć podnoszenia kwalifikacji i pogłębiania wiedzy.
9. Uprawnienia łowieckie podstawowe i selekcyjne.

## **VI. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. W zakresie stanu posiadania.
  - a. sporządzanie i kompletowanie dokumentów zmian rodzaju użytkowania i związanych z tym zmian użytków gruntowych oraz dokonywanie niezbędnych w tym zakresie zmian w bazie podsystemu LAS w SILP.
  - b. przygotowywanie opinii i wniosków o zmiany rodzaju użytkowania po uprzednim zbadaniu faktycznego stanu na gruncie.
  - c. przygotowywanie opinii i wniosków w zakresie zmiany planów zagospodarowania przestrzennego, na potrzeby decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz pozwoleń na budowę
2. W zakresie planów urządzenia lasu.
  - a. przechowywanie bieżących planów urządzenia lasu,
  - b. dokonywanie analiz oraz nadzorowanie wykonania zadań określonych w planach urządzenia lasu przy ścisłej współpracy w tym zakresie z pracownikami zajmującymi się pozyskaniem drewna i hodowlą lasu,
  - c. nadzorowanie poprawność zapisów planów urządzeniowych w bazie SILP,

- d. przygotowywanie niezbędnej, ze strony nadleśnictwa, dokumentacji dla potrzeb opracowania planów urządzenia lasu następnej rewizji.
3. Inne  
organizowanie w OHZ Nadleśnictwa polowań zbiorowych i indywidualnych, w tym podprowadzanie myśliwych

## **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy – Biuro Nadleśnictwa Smardzewice, ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice.
2. Zatrudnienie na czas określony 1- go roku, z możliwością przedłużenia umowy na kolejny okres.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Możliwość rozwoju ( szkolenia, kursy itp.)
5. 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. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 3).

### Dokumenty fakultatywne:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach wyższych/podyplomowych, kursach, szkoleniach oraz inne dokumenty na potwierdzenie posiadanych uprawnień i umiejętności.
2. Kserokopia zaświadczenia o ukończeniu stażu w Lasach Państwowych.
3. Kserokopia prawa jazdy

Przedkładane kserokopie dokumentów 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, ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko starszy referent/specjalista ds. stanu posiadania w Nadleśnictwie Smardzewice”**, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

2. Termin składania ofert: do dnia **25.01.2024 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.

#### **X. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

Proces rekrutacji prowadzi 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, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.**
2. Nadleśnictwo nie odsyła dokumentów. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres czterech 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 upoważniona jest p. Małgorzata Michalska – specjalista ds. pracowniczych, nr telefonu: 44 725 73 10.

dr inż. Marcin Gołębiowski  
Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Smardzewice  
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
3. Załącznik nr 3 Oświadczenia kandydata do pracy