



Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi

*ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. stanu posiadania
w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, ul. Jana Matejki 16.*

I. Podstawa prawna

Pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 03.04.2020 roku oraz 11.05.2020 roku (zn. spr. GK.013.30.2020), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, 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 wewnętrznych na wakuujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020), Zarządzenie nr 33/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi w sprawie powołania Komisji ds. naboru na stanowisko ds. stanu posiadania w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi

II. Wymagania formalne (niezbędne)

1. W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby, z którymi pracodawca Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 roku.
2. Wykształcenie wyższe leśne.
3. Potwierdzone min. 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych ze stanem posiadania w Lasach Państwowych.
4. Doświadczenie w zakresie przyjmowania i udzielania informacji branżowych interesantom.
5. Znajomość przepisów w zakresie: ustawy z 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
6. Znajomość obsługi programów MS Office, w tym bardzo dobra Word i Excel.
7. Prawo jazdy kategorii „B”.

III. Wymagania pożądane (dodatkowe)

Mile widziane dodatkowe umiejętności, w tym m.in.:

1. Kursy, szkolenia z zakresu prawa administracyjnego przydatne w zakresie wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku pracy.
2. Kursy komputerowe (np. certyfikat ECDL lub inne).
3. Potwierdzone doświadczenie w orzekaniu organu I lub II instancji poprzez wydawanie m.in. decyzji administracyjnych na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego z zakresu leśnictwa, rolnictwa i gospodarki nieruchomościami.
4. Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, rozwiązywanie problemów, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, współpraca w zespole, odpowiedzialność i rzetelność, sumienność i dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka

kultura osobista, wykazywanie się samodzielnością, inicjatywą oraz doskonałą organizacją czasu pracy.

5. Dyspozycyjność związana z wykonywaniem wizji terenowych w postępowaniach dotyczących wyłączeń gruntów leśnych z produkcji, a także czynności kontrolnych w nadzorowanych przez RDLP w Łodzi jednostkach.

IV. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wyłączeń gruntów leśnych z produkcji w trybie ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
2. Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie swojego działania.
3. Przygotowywanie projektów postanowień dotyczących uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w trybie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę.
2. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.
3. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
4. Możliwość rozwoju zawodowego.
5. Odpowiedzialna praca w dynamicznym zespole.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kopie/skany)

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia – dyplom/dyplomy wyższych uczelni.
4. Kserokopie świadectw pracy, dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. 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 biurze RDLP w Łodzi (załącznik nr 2).
6. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 3).
7. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. ukończone kursy, szkolenia itp.

VII. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Zespół zadaniowy wyłonieni kandydaci, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.

VIII. Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pan Jarosław Wlazłowski – p.o. Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr, tel. 691 968 682.

IX. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia, wraz z podaniem numerem telefonu i adresu email, osobiście lub przesłanie pocztą tradycyjną na podany poniżej adres:



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi

91-402 Łódź, ul. J. Matejki 16 (Sekretariat)

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. stanu posiadania**”

w terminie do dnia 8 sierpnia 2022 r. do godz. 12⁰⁰.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

- X. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu (liczy się data wpływu do RDLP) nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.
- XI. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie (e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- XII. 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 dokumenty te zostaną zniszczone.
- XIII. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi nie zapewnia mieszkania.
- XIV. Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Zatwierdzam
DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Łodzi
dr inż. Dariusz Pieniak