

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA STARY SĄCZ

o naborze zewnętrznym

na stanowisko specjalisty/referenta ds. stanu posiadania i urządzania lasu

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Stary Sącz
ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz
tel. 18 446-09-91
e-mail: starysacz@krakow.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: **specjalista/referent ds. stanu posiadania i urządzania lasu.**

3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku:

- I. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania tj.:
 1. Opracowuje plany czynności i kosztów regulacji stanu posiadania.
 2. Przygotowuje materiały do przetargów na usługi leśne z zakresu geodezji.
 3. Sprawdza dokumentację pracy i protokoły odbioru robót wykonanych przez firmy geodezyjne oraz pozostałe w zakresie swego działania.
 4. Prowadzi rejestr gruntów nadleśnictwa oraz uzgadnia ewidencję gruntów i budynków.
 5. Wnioskuje o aktualizację danych w ewidencji powszechnej.
 6. Wykonuje wycenę lasów i gruntów – moduł Wycena majątku w SILP.
 7. Prowadzi dokumentację związaną z przyjęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji.
 8. Administruje aplikacją: e-Rejestr gruntów.
 9. Przygotowuje wnioski nadleśnictwa dotyczących projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin.
 10. Przygotowuje dokumentację do wniosków o złożenie i dokonanie zmian w księgach wieczystych.
 11. Organizuje czynności związane z ochroną granic LP.
 12. Sporządza deklaracje podatkowe wraz z wymaganymi załącznikami dot. gruntów leśnych i rolnych oraz przekazuje dane o gruntach podlegających opodatkowaniu do działu Administracji.
 13. Organizuje czynności związane z utrzymaniem i odnawianiem znaków podziału powierzchniowego.
 14. Wykonuje aktualizację kompleksową opisów taksacyjnych.
 15. Organizuje prace przygotowawcze do wykonania kolejnych PUL.
 16. Opracowuje materiały do oceny PUL.
 17. Przygotowuje materiały do aktualizacji LMN w zakresie swego działania.
 18. Prowadzi dokumentację spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwizacji dokumentów.

II. Pełni funkcję Koordynatora zadań realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (Unia Europejska, NFOŚiGW, inne). W zakres kompetencji i odpowiedzialności wchodzi między innymi:

1. Całościowy nadzór merytoryczny nad projektami zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i harmonogramami.
2. Udział w szkoleniach organizowanych w związku z projektami.
3. Kontakty z CKPŚ oraz Koordynatorem RDLP w Krakowie i sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów.
4. Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami budowlano – środowiskowymi (pozwolenia, decyzje, itp.).
5. Koordynacja spraw prowadzonych przez inne stanowiska i pracowników nadleśnictwa uczestniczących w realizacji projektów.
6. Weryfikacja i kontrola zgodności dokumentacji projektowo-technicznej z założeniami projektów.
7. Kontakty z właściwymi organami administracji publicznej oraz wykonawcami poszczególnych zadań projektów w tym współpraca z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego.
8. Przygotowanie danych do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), wzoru umowy oraz wzoru ogłoszenia.
9. Przygotowanie umów na realizację prac z wyłonionymi w drodze postępowania przetargowego wykonawcami i przedłożenie ich do podpisu.
10. Wypełnienie list kontrolnych przewidzianych w projektach.
11. Opisanie, sprawdzanie i kontrola merytoryczna potwierdzona odnotowaniem na dokumentach księgowych lub na załącznikach do nich.

III. Prowadzenie pozostałych następujących spraw związanych z działalnością nadleśnictwa tj.:

1. Uczestniczy w pracach zespołów i komisji powołanych przez Nadleśniczego.
2. Uczestniczy w inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wydanymi przez nadleśnictwo.
3. Sporządza obowiązujące sprawozdania w zakresie swojego działania.
4. Prowadzi dokumentację spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwizacji dokumentów.
5. Przygotowuje projekty decyzji i zarządzeń w zakresie swojego działania.
6. Przygotowuje materiały do opracowania planu zamówień nadleśnictwa w zakresie swojego działania.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe leśne,
- 2) posiadany 9-miesięczny staż pracy w Lasach Państwowych,
- 3) dobra znajomość obsługi programów MS Office Word, Excel, Outlook,
- 4) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowanie):

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) doświadczenie w sprawach związanych ze stanem posiadania i urządzaniem lasu,

3) znajomości oprogramowania związanego ze stanem posiadania i urządzania lasu (tworzenia i korygowania map).

6. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 3) dyspozycyjność.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, zawierające również adres e-mail i nr telefonu do kontaktu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami (na załączniku nr 2 do ogłoszenia).
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
- 7) oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonym Zarządzeniem nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 25.10.2022 r., oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko (Zarządzenie wraz z Regulaminem stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).

8. Warunki zatrudnienia:

- 1) miejsce wykonywania pracy siedziba i teren Nadleśnictwa Stary Sącz,
- 2) umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do dnia 03.06.2024 r.** do godz. 15:00.

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Stary Sącz, ul. Magazynowa 5 (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00),
- 2) pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Stary Sącz, ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz
Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:
„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko specjalista/referent ds. stanu posiadania i urządzania lasu”.

- 3) W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- 1) Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stary Sącz.
- 2) Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - a. Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - b. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stary Sącz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Sekretarz nadleśnictwa Pani Katarzyna Lis tel. 18 446-09-91 lub 664 050 007.

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Stary Sącz

Rafał Tokarz

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- 1) Zarządzenie nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 25.10.2022 r., w sprawie wprowadzenia „Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejścia pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Stary Sącz.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.