

Dwukoły, 23.04.2024 r.

Zn. spr.: NP.1101.4.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DWUKOŁY
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
REFERENT/SPECJALISTA DS. LASÓW NIEPAŃSTWOWYCH**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Dwukoły
Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada
tel. (023) 654 10 84
e-mail: dwukoly@olsztyn.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 32 z dnia 06 września 2022 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.

3. Adresaci naboru:

W naborze zewnętrznym mogą uczestniczyć wszystkie osoby chętne spełniające wymagania na w/w stanowisku

4. Nazwa stanowiska

Referent ds. lasów niepaństwowych / Specjalista ds. Lasów niepaństwowych

5. Zakres wykonywanych obowiązków:

Zakres czynności.

I Zagadnienia związane z nadzorem nad lasami niepaństwowymi.

1.Prowadzi całość spraw wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Starostwami Powiatowymi, a Nadleśnictwem dotyczących nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, a w szczególności:

- wystawia decyzje nakazowe oraz analizuje i ewidencjonuje ich wykonanie,
- wystawia upomnienia oraz analizuje i ewidencjonuje ich wykonanie,
- wystawia tytuły wykonawcze,
- rejestruje, segreguje, przechowuje w/w dokumenty zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2.Prowadzi całość spraw związanych z legalizacją pozyskanego drewna w lasach niepaństwowych, a w tym:

- rejestruje wnioski o zakwalifikowanie drzew do wyrębu,
- prowadzi rejestr świadectw pochodzenia drewna,
- prowadzi ewidencję płytek do cechowania drewna.

3. Zbiera materiały od leśniczych, a następnie sporządza roczne plany gospodarcze dla lasów niepaństwowych oraz rozlicza ich realizację.
 4. Współpracuje z ARiMR w zakresie zalesień oraz inwestycji, wystawia zaświadczenia o wykonaniu prac zalesieniowych i inwestycyjnych.
 5. Prowadzi całość prac związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi, a wynikających z pism i zarządzeń RDLP i DGLP.
 6. Sporządza sprawozdania, zestawienia i informacje objęte zakresem czynności w układzie i terminach wynikających z instrukcji GUS, porozumień oraz instrukcji i pism branżowych.
 7. Sporządza deklaracje na podatek rolny w uzgodnieniu z pracownikiem zajmującym się stanem posiadania.
 8. Gromadzi instrukcje, pisma oraz akty normatywne z zakresu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
 9. Przekazuje do archiwum zakładowego dokumenty z zakresu swojego działania.
 10. Wykonuje inne zadania z zakresu swojego działania oraz innych stanowisk w dziale gospodarki leśnej otrzymane od przełożonych.
 11. Wykonuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swojego działania.
- S13porządza sprawozdania:
- L-03 lasy nadzorowane,
 - Informacja z prowadzonego nadzoru.

II. W zakresie gospodarki gruntami ekonomicznymi.

1. Prowadzi ewidencję gruntów ekonomicznych pozostających w zasobach nadleśnictwa.
2. Sporządza wykazy użytkowników gruntów dla gmin oraz deklaracje podatkowe.
3. Sporządza sprawozdania statystyczne i resortowe w przedmiotowym zakresie.
4. Prowadzi całość dokumentacji związanej z wydzierżawianiem gruntów ekonomicznych wraz z przygotowaniem umów dzierżawy i procedurą przetargową.
5. Sporządza plany gospodarki łąkowo-rolnej.
6. Opracowuje wnioski do ARMiR o dopłaty do gruntów rolnych.
7. Powyższe wykonuje w warunkach funkcjonowania SILP.
8. Prowadzi sprawy związane z wdrożeniem gruntów pod kopaliny

III. W zakresie gospodarki łowieckiej:

1. Sporządza i koordynuje działania związane ze sporządzeniem i zatwierdzeniem rocznych planów łowieckich
2. Wprowadza do SILP dane dotyczące planów łowieckich wydzierżawionych obwodów
3. Prowadzi procedurę odwoławczą dotyczącą szacowania szkód łowieckich zgodnie z zapisami ustawy „Prawo łowieckie”

6. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie - minimum średnie.
2. Staż pracy minimum 1 rok dla stanowiska referent, 2 lata dla stanowiska specjalista (wykształcenie wyższe lub 7 wykształcenie średnie).
3. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

7. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

8. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Umiejętności pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.

3. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
5. Dyspozycyjność.
6. Samodzielność i rzetelność.
7. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

9. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym wymagane kwalifikacje zawodowe, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (oryginały tych dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Dwukoły w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Prosimy również o dopisanie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na stanowisko ref/spec. ds. lasów niepaństwowych w Nadleśnictwie Dwukoły zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (RODO).

10. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas określony - czas zastępstwa z perspektywą przedłużenia
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
4. Miejsce pracy – Biuro Nadleśnictwa Dwukoły

11. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 23.04.2024 do dnia 07.05.2024 r. do godz. 15.00 w jeden z następujących sposobów:
 - a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Dwukoły, Dwukoły 2 13-240 Iłowo-Osada godz.7:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa),
 - b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Dwukoły, Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada godz.7:00 – 15:00 (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa),
2. Dokumenty złożone elektronicznie lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. lasów niepaństwowych w Nadleśnictwie Dwukoły”.

12. Informacje dodatkowe

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

2. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowywane są przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
4. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dwukoły zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Nadleśniczy Nadleśnictwa Dwukoły
Jaromir, Janusz Skrzypecki

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Załącznik: 1 Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Załącznik 2 Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Załącznik 3 Oświadczenie kandydata.