



Chrosno, dnia 25-11-2022

Znak spr.KP.1101.7.2022

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Kutno
ogłasza nabór wewnętrzny:
na stanowisko do spraw stanu posiadania i urzędzania lasu- umowa o pracę na
zastępstwo.**

A. Organizator naboru

Nadleśnictwo Kutno z/s w Chrośnie
Chrosno 13, 99-306 Łanięta
Tel. 24 356 73 75

B. Tryb prowadzenia naboru

W oparciu o 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 wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020) oraz w oparciu obowiązujący w Nadleśnictwie Kutno „Regulamin procedury wyłaniania i kryteriów oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno”.

W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

C. Wymagania formalne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Staż zawodowy - minimum 1 rok pracy w Lasach Państwowych
6. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office

D. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe leśne lub geodezyjne.
2. Staż pracy w Lasach Państwowych.
3. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
4. Znajomość aplikacji EZD oraz SILP i SILPweb, oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
5. Teoretyczna i praktyczna znajomość Ustawy o lasach, Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych

E. Pożądane cechy osobowości kandydata:

- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,



- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,
- odpowiedzialności i rzetelności,
- przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa.

F. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie planów rocznych i bieżące kontrolowanie ich wykonania.
2. Aktualizowanie opisów taksacyjnych w planie urządzania lasu.
3. Wprowadzanie do SILP danych dotyczących ewidencji gruntów i stanu posiadania.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zmian ewidencji gruntów, stanie posiadania i księgach wieczystych.
5. Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie umów na udostępnienie gruntów oraz dzierżawy gruntów leśnych i innych.
6. Rozliczanie czynszów z umów udostępnienia i dzierżaw.
7. Sporządzanie deklaracji [podatkowych na podatek leśny i rolny.
8. Prowadzenie postępowań i sporządzanie dokumentacji w zakresie nabywania, sprzedaży przekazywania i zamiany gruntów Skarbu Państwa
9. Przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań na roboty geodezyjne urządzeniowe i klasyfikacyjne gruntów
10. Wykonywanie analiz, sprawozdań i raportów z zakresu swojego działania,
11. Wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych z zakresu swojego działania.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

G. Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo.
2. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.

H. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem email, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno (zał.2)
6. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy w LP (zał. 3).
7. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu.(zał.1)

Oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu



naboru kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawiera złożona oferta.

I. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Oferta powinna zawierać dokumenty wskazane w punkcie „H” niniejszego ogłoszenia i dopisek „ Nabór na stanowisko do spraw stanu posiadania i urzędzania lasu”

2. Ofertę składa się:

a) drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Kutno z/s w Chrośnie , Chrosno 13, 99-306 Łanięta,

b) osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Kutno.

3. Termin składania ofert: 12.12.2022 do godziny 13.00

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

Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.

Nadleśnictwo Kutno nie odsyła dokumentów ofertowych. Dokumenty można odebrać osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia postępowania. Po tym terminie oferty będą komisyjnie niszczone.

J. Informacje dodatkowe

1. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję wyłonieni kandydaci, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie (e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

4. Niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego bez podania przyczyny na każdym z etapów.

5. Osoba do kontaktu: Joanna Garwacka, specjalista ds. kadr i płac , tel. 24 356-73-75, e-mail: joanna.garwacka@lodz.lasy.gov.pl



z poważaniem
mgr inż. Janusz Młynarczyk

Nadleśniczy
Nadleśnictwo Kutno

[podpisano elektronicznie]

Załączniki:

1. Zał 1. Oświadczenie
2. Zał 2. Klauzula RODO
3. Zał 3. Kwestionariusz osobowy