



Myślibórz, 17.10.2022

Zn. spr.: NK.1101.4.2022

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA MYŚLIBÓRZ
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO
SPECJALISTY SŁUŻBY LEŚNEJ / INSTRUKTORA TECHNICZNEGO
w dziale Gospodarki Leśnej
celem zatrudnienia na czas zastępstwa.**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Myślibórz,
ul. Dworcowa 2, 74-300 Myślibórz,
tel. +48 95 747 23 81, e-mail: mysliborz@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie (znak sprawy: DO.1101.6.2020).

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisku Specjalisty Służby Leśnej / Instruktora Technicznego.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe leśne,
- 2) staż pracy, minimum 1 rok pracy w leśnictwie,
- 3) spełnienie wymogów określonych w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tj. Dz.U. z 2022r. , poz. 672),
- 4) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych,

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) zdany egzamin warunkujący nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej,
- 2) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 3) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku pracy,

- 4) znajomość obowiązujących w PGL LP zasad, instrukcji i wytycznych w zakresie gospodarki leśnej,
- 5) posiadanie prawo jazdy kat. B,
- 6) uprawnienia łowieckie,
- 7) ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- 8) odpowiednie predyspozycje osobowe tj. komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań, ich celowości, prawidłowości i jakości wykonania oraz całokształtu problematyki dotyczącej planowania i zabezpieczenia wykonania zadań techniczno-produkcyjnych wymienionych w zakresie czynności.
- 2) Sporządzanie planów gospodarczych na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych projektów wniosków przedłożonych przez Leśniczych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i zarządzeniami.
- 3) Prowadzenie ewidencji wykonywanych zabiegów gospodarczych w SILP oraz Planie Urządzenia Lasu.
- 4) Zbieranie niezbędnych meldunków i informacji oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w oparciu o dokumenty źródłowe.
- 5) Opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, turystycznego zagospodarowania lasu oraz edukacji leśnej społeczeństwa i „public relations”, czuwanie nad ich realizacją oraz ewidencjonowaniem.
- 6) Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych, dotyczących ochrony lasu, ochrony przyrody, turystycznego zagospodarowania lasu, edukacji leśnej społeczeństwa, „public relations” oraz udzielania informacji o środowisku.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony lasu, ochrony przyrody, turystycznego zagospodarowania lasu, edukacji leśnej społeczeństwa, „public relations” oraz udzielania informacji o środowisku.
- 8) Prowadzenie ewidencji wydzielonych terenów ogólnodostępnych dla celów rekreacji i wypoczynku, dbanie o właściwe ich wyposażenie oraz stan techniczny.
- 9) Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja wymaganych rejestrów oraz przeglądów.
- 10) Wykonywanie obowiązków lidera edukacji leśnej społeczeństwa.
- 11) Opracowywanie i aktualizowanie przy pomocy powołanej Komisji, Programu Edukacji Leśnej Społeczeństwa w Nadleśnictwie Myślibórz.
- 12) Współpraca z przedstawicielami lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się edukacją leśną oraz ochroną przyrody.
- 13) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności edukacyjnej Nadleśnictwa.
- 14) Prowadzenie dla dzieci i młodzieży lekcji terenowych oraz w siedzibie Nadleśnictwa.
- 15) Organizowanie spotkań z leśnikami w szkołach lub prowadzenie prelekcji, pogadanek, wykładów poza szkołą.

- 16) Organizowanie konkursów, wystaw, imprez okolicznościowych dot. edukacji leśnej społeczeństwa.
- 17) Prowadzenie bieżącej analizy i oceny stanu sanitarnego lasu.
- 18) Podejmowanie niezbędnych działań w celu zabezpieczenia obszarów leśnych przed szkodami wyrządzonymi przez szkodniki pierwotne i wtórne, a także zabiegi mające na celu ochronę upraw i młodników przed szkodami spowodowanymi przez zwierzynę.
- 19) Opracowywanie zapotrzebowań na środki chemiczne, biologiczne i techniczne w oparciu o faktyczne potrzeby uzgodnione z leśniczymi.
- 20) Nadzorowanie sposobu przechowywania i stosowania środków chemicznych, zgodnie z instrukcją, wytycznymi producenta i obowiązującymi przepisami.
- 21) Przygotowywanie materiałów pod względem merytorycznym ze swojego zakresu czynności w celu umieszczenia ich na stronie internetowej Nadleśnictwa Myślibórz oraz dbanie o aktualność danych i jakość ich wykonania.
- 22) Prowadzenie ewidencji obiektów przyrodniczych podlegających ochronie, współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie i oznakowanie na terenie Nadleśnictwa obiektów prawnie chronionych.
- 23) Prowadzenie Kroniki Nadleśnictwa Myślibórz.
- 24) Aktualizacja Programu Ochrony Przyrody w Nadleśnictwie Myślibórz.
- 25) Uczestniczenie w organizowanych naradach gospodarczych i szkoleniach.
- 26) Pełnienie dyżurów p.poż w domu lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
- 27) Kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych przed przyjęciem do księgowania zgodnie z przypisanym zakresem czynności.
- 28) Pełnienie obowiązków Redaktora Wprowadzającego strony wyodrębnionej Biuletynu Informacji Publicznej w Nadleśnictwie Myślibórz i odpowiadanie za aktualizowanie zbioru informacji publicznej w BIP NDL w zakładce: Ochrona przyrody oraz Wykaz dokumentów zawierających informację o środowisku
- 29) Pracownik jest osobą upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę - **na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika,**
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00,
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach,
- 5) możliwość zgłoszenia kandydata na egzamin warunkujący nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w SL, po pozytywnym rozstrzygnięciu egzaminu,
- 6) świadczenia socjalne i zdrowotne.
- 7) termin rozpoczęcia pracy: październik 2022 r.

8. Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Myślibórz,
ul. Dworcowa 2,
74-300 Myślibórz

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) kserokopia zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego pracownikom Służby Leśnej – w przypadku zdania egzaminu (oryginał do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) kserokopia zaświadczenia o ukończonym stażu w jednostkach organizacyjnych lasów Państwowych, jeżeli dotyczy (oryginał dokumentu do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji - załącznik nr 1,
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP - załącznik nr 2,
- 8) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru - załącznik nr 3,
- 9) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 24.10.2022 r. do godz. 15:00, w następujący sposób:**
 - osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Myślibórz, ul. Dworcowa 2, 74-300 Myślibórz, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
 - elektronicznie, na adres: mysliborz@szczecin.lasy.gov.pl,
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Myślibórz, ul. Dworcowa 2, 74-300 Myślibórz.

W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Nadleśnictwa Myślibórz.

2) oferty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

3) o wynikach naboru zostaną powiadomieni wszyscy kandydaci.

Każda z ww. form złożenia oferty powinna być zaopatrzona klauzulą „**Nabór na stanowisko Specjalisty SL / Instruktora Technicznego**”.

11. Informacje dodatkowe:

1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.

2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Myślibórz zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone. O terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

3) Nadleśnictwo Myślibórz informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty, zostaną zwrócone na adres korespondencyjny nadawcy.

4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Myślibórz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Myślibórz nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

6) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Elżbieta Kapłan – Starszy specjalista ds. pracowniczych (tel. 95 747 23 81 wew. 131).

Z poważaniem
Hubert Bożek
Zastępca Nadleśniczego

W załączeniu:

- 1) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust 1 RODO,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
- 3) oświadczenie kandydata,
- 4) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.