



**OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO
Specjalisty SL (umowa na zastępstwo)**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Oława, ul. Lipowa 8, 55-200 Bystrzyca.

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. W oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 7 lipca 2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu (Zn. spr.: DO.1101.14.2020), a także w związku z pismem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów państwowych we Wrocławiu z dnia 16.09.2022 r. (Zn. spr.: DO.1101.155.2022) nawiązującego do pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (Zn. spr.GK.013.127.2022)
2. Na mocy Decyzji nr 14/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Oława z dnia 26.04.2023r. w sprawie przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Specjalisty SL (umowa na zastępstwo) oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

III. Adresaci naboru:

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

IV. Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończone 21 lat,
3. wykształcenie minimum średnie leśne i 4 lata pracy,
4. wykształcenie wyższe leśne i 2 lata pracy,
5. zdany egzamin do Służby Leśnej
6. bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word i Excel,
7. niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

V. Wymagania i umiejętności dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Doświadczenie związane z pracą w nadleśnictwie na podobnym stanowisku,

2. ukończenie kursów, szkoleń, uprawnień w zakresie związanym z pracą na opisanym stanowisku,
3. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
4. znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
5. Komunikatywność.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
8. Umiejętność pracy w zespole.

VI. Warunki pracy i płacy:

1. Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika
2. Wymiar czasu pracy pełen etat (godz. pracy 7⁰⁰-15⁰⁰),
3. Miejsce pracy - siedziba biura Nadleśnictwa Oława w Bystrzycy,
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
6. Ogólny opis obowiązków związanych ze stanowiskiem:

Zadania ogólne:

1. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących na zajmowanym stanowisku, pracy oraz ich gromadzenie i ewidencjonowanie.
2. Znajomość regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa w zakresie dotyczącym działania komórki organizacyjnej.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonego w regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
4. Utrzymywanie w należyтым stanie dokumentów i akt służbowych.
5. Dokonywanie rocznego przeglądu przechowywanych dokumentów oraz ich archiwowanie i przekazywanie do składnicy akt nadleśnictwa.
6. Prawidłowe organizowanie pracy w zakresie swojej działalności i terminowe wykonanie zadań wynikających z powierzonych obowiązków.
7. Wykonywanie obowiązków służbowych z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
8. Korzystanie z proponowanych form szkolenia i doskonalenia zawodowego.

9. Kulturalny i życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
10. Ścisła współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie związanym z wykonaniem powierzonych obowiązków.
11. Przestrzeganie jednoosobowego kierownictwa oraz drogi służbowej w stosunku do przełożonych.
12. Zwracanie uwagi na wszelkie nieprawidłowości i nieprzestrzeganie zasad regulaminu kontroli wewnętrznej, informowanie bezpośredniego przełożonego o zauważonych przypadkach naruszenia obowiązujących przepisów, zarządzeń oraz o każdym przypadku świadomego działania na szkodę nadleśnictwa.

Zadania szczegółowe:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem nad realizacją prac, w zakresie:
 - a) Użytkowania lasu,
 - b) Urządzenia lasu i systemu informacji przestrzennej (SIP),
2. W zakresie użytkowania lasu, w szczególności:
 - a) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym i terminowym opracowaniem szacunków brakarskich przez leśniczych oraz dbałość o właściwą kwalifikację cięć w oparciu o obowiązujący plan urządzenia lasu oraz zasady hodowli lasu, jak również weryfikowanie propozycji zastrefowania cięć,
 - b) dokonywanie naboru pozycji cięć do szacunków brakarskich, w oparciu o plan urządzenia lasu i przyjęty etat cięć,
 - c) sporządzanie planu (wniosku) cięć i po jego zatwierdzeniu przekazywanie właściwym leśniczym,
 - d) kontrolowanie i nadzorowanie prac z zakresu pozyskania i manipulacji drewna i użytków ubocznych,
 - e) aktualizacja SILP o informacje dotyczące wykonania powierzchniowego pozycji planu cięć,

- f) ewidencjonowanie i analizowanie wykonywania zadań gospodarczych z zakresu pozyskania drewna z obowiązującym planem urządzenia lasu, a także kontrola merytoryczna wniosków leśniczych o dokonanie zmian w rocznych planach finansowo-gospodarczych,
- g) koordynowanie całości prac z zakresu pozyskania drewna pod kątem utrzymywanie bezpiecznego zapasu drewna w leśnictwach, tj. zapewniającego odpowiednią rytmikę sprzedaży, rotację drewna, jak również jego zabezpieczenie przez deprecjacją,
- h) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykorzystania oznaczników do drewna w leśnictwach oraz ich ewidencji, dbałość o terminowe przekazywanie do działu administracji informacji dotyczącej konieczności zakupu nowych partii oznaczników i kontrola pod względem merytorycznym zamówień ich dotyczących,
- i) sporządzanie niezbędnych dokumentów dotyczących wykonania cięć sanitarnych, rębni zupełnej lub rozpoczęcia cięć rębnych w drzewostanach nie planowanych do użytkowania rębego w obowiązującym planie urządzenia lasu,
- j) uczestniczenie w procesie rozpatrywania reklamacji na drewno.

3. W zakresie urządzania lasu i systemu informacji przestrzennej (SIP), w szczególności:

- a) koordynowanie działań nadleśnictwa nad sporządzeniem planu urządzenia lasu,
- b) aktualizowanie bazy opisowej danych SILP i bazy geometrycznej o zmiany w stanie posiadania,
- c) w oparciu o istniejące bazy geometryczne, opracowywanie map tematycznych wspomagających proces planowania i zarządzania.

4. Prowadzenie spraw związane z obsługą wpływających wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

5. W zakresie zamówień publicznych:

- a) realizowanie zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych - odpowiedzialność w szczególności za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia i wzoru umowy, szacowanie wartości zamówienia oraz uczestniczenie w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) nie wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych - prowadzenie postępowań i odpowiadanie za sporządzanie i kompletowanie wszystkich dokumentów określonych zarządzeniem nadleśniczego, jak również innymi uregulowaniami

obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe, w szczególności składanie wniosków o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania,

- c) kontrola wykonywania zawartych umów dotyczących udzielonych zamówień publicznych w zakresie swojego działania, ze szczególnym uwzględnieniem warunków zawartych w przedmiotowych umowach,
6. Nadzór i kontrola procesu prawidłowego odnotowywania wykonanych operacji gospodarczych z zakresu użytkowania lasu w bazie danych SILP. W tym celu prowadzenie comiesięcznej analizy prawidłowości zaksięgowania kosztów z dokumentami źródłowymi i ewidencją księgową. Współdziałanie w tym zakresie z działem finansowo-księgowym.
7. Odpowiadanie za prowadzenie kontroli merytorycznej (na gruncie) operacji, w tym również czynności gospodarczych, realizowanych przez poszczególne leśnictwa, objęte zakresem swojego działania, z uwzględnieniem:
- a) celowości i zgodności wykonanych, bądź wykonywanych robót z ogólni obowiązującymi uregulowaniami,
 - b) hierarchii potrzeb gospodarki leśnej w zakresie terminów i kolejności wykonywania robót,
 - c) osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania, zarówno pod względem technicznym jaki i ekonomicznym, z uwzględnieniem organizacji pracy i jej wydajności,
 - d) przestrzegania na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych tam pracowników, nadzór techniczny oraz zakłady usług leśnych,
 - e) posługiwanie się przez pracowników właściwymi narzędziami pracy, tak pod względem sprawności, jak i przydatności do aktualnie wykonywanych prac,
 - f) harmonogramu kontroli określonego w regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa Oława.
8. Kontrola merytoryczna dokumentacji placowej pracowników własnych nadleśnictwa, zleceń, protokołów odbioru robót i innych dokumentów sporządzanych przez leśniczych, ujętych w aktualnym schemacie obiegu dokumentów Nadleśnictwa Oława i wszystkich dokumentów magazynowych i księgowych dotyczących operacji gospodarczych objętych niniejszym zakresem czynności.

9. Odpowiadanie za terminowe sporządzanie związanych ze swoim zakresem czynności informacji, sprawozdań gospodarczych i statystycznych, ujętych w aktualnym schemacie obiegu dokumentów.
10. Odpowiadanie za sporządzenie wymaganych wyciągów z planów techniczno-gospodarczych lub finansowo-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie w zakresie swojego działania.
11. Sporządzanie i przechowywanie korespondencji oraz innych dokumentów, zgodnie z wytycznymi „Instrukcji Kancelaryjnej dla PGL Lasy Państwowe” oraz odpowiadanie za ich przygotowanie i przekazanie do składnicy akt.
12. Opracowanie wniosków i niezbędnej dokumentacji technicznej dotyczącej planowanych przedsięwzięć rzeczowo-finansowych realizowanych przy udziale funduszy specjalnych, dotacji itp., oraz uczestniczenie w ich rozliczeniu.
13. Uczestniczenie w realizacji działań w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej.
14. Wykonywanie innych prac zleconych bezpośrednio przez nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) złożenie formularza stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia wraz z CV, oraz klauzulą informacyjną RODO,
- b) przedłożenie na etapie dalszej rekrutacji dokumentów wymienionych w CV.

VIII. Oferty składa się poprzez wypełnienie i złożenie formularza zgłoszeniowego o którym mowa powyżej drogą pocztową lub elektroniczną na adres: olawa@wroclaw.lasy.gov.pl wpisując w temacie wiadomości „Oferta dotycząca naboru wewnętrznego na stanowisko Specjalisty SL (umowa na zastępstwo)”, bądź osobiście w siedzibie nadleśnictwa Oława, w Bystrzycy, przy ul. Lipowej 8, pok. nr 5. **Termin składania ofert ustala się do dnia 23.05.2023r. do godz. 15⁰⁰**. O ważności złożenia oferty decyduje data otrzymania formularza, oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z elementami sprawdzenia umiejętności kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

X. Postanowienia końcowe:

Prosimy o nie składanie oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie itp. wraz z aplikacją, tylko ich przedstawienie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

XI. Nadleśniczy Nadleśnictwa Oława może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Oława
Grzegorz Pietruńko
Grzegorz Pietruńko

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy,
2. Klauzula informacyjna RODO.

26.04.2023r.
SPECJALISTA
ds. pracowniowych
Anna Podgórn
mgr Anna Podgórn

