



Zgierz, 02-07-2021

Znak sprawy: NK.1101.64.2021

W związku z pismami DGLP z dnia 03.04.2020 oraz 11.05.2020r., znak sprawy: GK.013.30.2020 oraz pisma z dnia 02.06.2021r., znak sprawy: GK.013.195.2021 dotyczącymi prowadzenia spójnej polityki kadrowej ogłoszenie kierowane jest dla kandydatów będących obecnie pracownikami PGL LP lub dla byłych pracowników PGL LP, z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020r. w związku z wytycznymi obowiązującymi od 3 kwietnia 2020 r. Nadleśnictwo działa również 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).

Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki ogłasza nabór na stanowisko specjalista SL ds. ochrony lasu i ppoż.

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Grotniki, 95-100 Zgierz, ul. Ogrodnicza 6/8

2. Nazwa stanowiska pracy

Specjalista SL ds. ochrony lasu i ppoż.

3. Zakres głównych zadań stanowiska pracy:

1. Opracowuje i sporządza w zakresie swojego działania: plany, wnioski, programy, analizy i sprawozdawczość oraz projekty aktów uregulowań wewnętrznych.
2. Z zakresu ochrony lasu:
 - a) rejestruje i analizuje stany zagrożenia lasu wynikające z: nadmiernego rozwoju organizmów żywych, działania niekorzystnych czynników abiotycznych, zanieczyszczenia środowiska, szkodliwego lub nieprzemyślanego działania człowieka, w tym przygotowuje wnioski w/s cięć sanitarnych,
 - b) podejmuje działania profilaktyczne i ochronne, zapewnia jednostkom podległym środki i materiały prognostyczne oraz feromony i pułapki feromonowe,
 - c) prowadzi ewidencję przeprowadzonych zabiegów z zastosowaniem środków ochrony roślin zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie

- ochrony roślin,
- d) ściśle przestrzega stosowania środków chemicznych dopuszczonych do używania w leśnictwie,
 - e) organizuje działania ograniczające i zwalczające wpływ czynników chorobotwórczych na las,
 - f) prowadzi ewidencję oraz aktualizuje dane z zakresu stałych powierzchni kontrolnych,
 - g) współpracuje w swym zakresie z Instytutem Badawczym Leśnictwa oraz Zespołem Ochrony Lasu.
3. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- a) organizuje służby alarmowo-obszernacyjnej w nadleśnictwie oraz odpowiednie jej wyposażenie (zapewnienie środków łączności i zabezpieczenie sprawności funkcjonowania radiolinii służących do monitorowania obszarów leśnych); opracowuje, aktualizuje Sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru obszarów leśnych; odpowiada za opracowanie i aktualizację instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz przeprowadza szkolenia z zakresu ochrony ppoż.,
 - b) prowadzi bieżącą analizę wykonywania w leśnictwach prac z zakresu ochrony ppoż.,
 - c) sporządza dokumentację z zakresu pełnienia dyżurów domowych przez pracowników,
 - d) sporządza dokumentację i wycenia straty spowodowane przez pożary,
 - e) prowadzi sprawy w zakresie kontroli stanu przeciwpożarowego oraz sanitarnego lasu na obszarach użytkowanych przez MON,
 - f) współpracuje z Wojewódzkimi i Powiatowymi Komendantami Straży Pożarnych.
4. Z zakresu ochrony przyrody:
- a) nadzoruje realizację zadań z zakresu ochrony przyrody wynikających z planu urządzenia lasu, programów ochrony przyrody, zadań ochronnych, decyzji właściwych organów,
 - b) przygotowuje wnioski do właściwych organów ws. objęcia na terenach LP różnymi formami ochrony szczególnie cennych, ze względu na wartości przyrodnicze obiektów nie ujętych do chwili obecnej w żadnej kategorii ochronności lub ich pozbawienia ochrony w przypadku utraty lub pozbawienia cech szczególnych.
 - c) dokumentuje i analizuje stan przyrody i krajobrazu na obszarze działania nadleśnictwa i informuje nadleśniczego o ewentualnych niepokojących zjawiskach w nich zachodzących,
 - d) prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną gatunkową roślin i zwierząt,
 - e) prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną przyrody w obiektach objętych ochroną prawną znajdujących się na gruntach nadleśnictwa,



- f) współpracuje z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz ochrony przyrody.
5. Z zakresu gospodarki łowieckiej:
- a) prowadzi sprawy związane z zatwierdzaniem rocznych planów łowieckich oraz tworzeniem wieloletnich łowieckich planów hodowlanych, inwentaryzacją zwierzyny w obwodach łowieckich,
 - b) dokonuje analiz w zakresie realizacji planów łowieckich przez dzierżawców obwodów, występowania szkód powodowanych przez zwierzynę w lesie,
 - c) występuje do starostów (dyrektora RDLP) w sprawie podwyższenia czynszu dzierżawy za obwód łowiecki w przypadku niepełnej realizacji planu odstrzału zwierzyny (jeleniowatych),
 - d) prowadzi całokształt spraw związanych z szacowaniem szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych, w ramach procedury odwoławczej, w tym uczestniczy przy oględzinach i szacowaniu ostatecznym szkód łowieckich oraz przygotowuje projekty decyzji nadleśniczego w zakresie wysokości odszkodowania,
 - e) prowadzi sprawy oraz współpracuje m.in. z przedstawicielami kół łowieckich, organami Polskiego Związku Łowieckiego, lekarzami weterynarii, sztabami zarządzania kryzysowego w zakresie zapobiegania, bioasekuracji i usuwania zagrożeń wynikających z padłej zwierzyny, chorób odzwierzęcych oraz innych chorób zakaźnych dotyczących zwierzy.
6. Z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej:
- a) przygotowuje raporty, analizy na potrzeby procedur certyfikacji gospodarki leśnej oraz audytów w tym zakresie,
 - b) uczestniczy w kontrolach terenowych z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej,
 - c) organizuje szkolenia BHP, weryfikację uprawnień dla podmiotów gospodarczych i drwali świadczących usługi z zagospodarowania lasu w N-ctwie Grotniki.
7. W zakresie administrowania SILP-em prowadzi sprawy dot. informatyki na poziomie leśnictwa poprzez:
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami będącymi na stanie kancelarii leśnictwa,
 - b) nadzór nad instalacją, aktualizacją oprogramowania w rejestratorze leśniczego, komputerze,
 - c) konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem danych nadleśnictwa,
 - d) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów i komputerów,



- e) współdziałanie przy zakupie, konserwacji i naprawach urządzeń oraz oprogramowania urządzeń wykorzystywanych przez leśniczego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

4. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- c) Wykształcenie wyższe leśne i 2 lata pracy w leśnictwie lub średnie leśne i 4 lata pracy w leśnictwie.
- d) Prawo jazdy kat. B.
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
- f) Znajomość obsługi Sytemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- g) Niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
- h) Ukończony egzamin do Służby Leśnej.

5. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- a) Pożądane cechy osobowe tj. komunikatywność umiejętność organizacji własnej pracy, umiejętność pracy w zespole.
- b) Znajomość przepisów ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej i łowiectwa.
- c) Oświadczenie lub zaświadczenia-certyfikaty potwierdzające ze znajomości obsługi programów komputerowych: Word, Excel.
- d) Dokumenty potwierdzające ukończenie kursu dla administratorów systemu informatycznego.
- e) Zaświadczenie lub dyplom dot. ukończenia studiów podyplomowych, szkoleń, uprawnień z zakresu aplikowanego stanowiska.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) Umowę o pracę na pełny etat na czas określony 1 rok z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od 7:30 do 15:30), w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki ul. Ogrodnicza 6/8, 95-100 Zgierz.
- c) Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy. Praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
- d) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.



7. Wymagane dokumenty:

- a) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej) oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w CV oraz świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu albo aktualnej umowie o pracę.
- c) Kserokopię prawa jazdy
- d) Oświadczenie kandydata zawierające wymagania niezbędne do zatrudnienia zgodnie z wykazem załączonym w pkt. 4 ww. naboru.
- e) Oświadczenie zawierające pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s.1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2), wzór klauzuli w załączeniu.
- f) Zaświadczenie o niekaralności.

8. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

Osoby zainteresowane mogą składać oferty w zaklejonych kopertach z dopiskiem, Nabór na stanowisko Specjalista SL ds. ochrony lasu i ppoż. z zamieszczonym w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, do dnia **14.07.2021r.** w sekretariacie biura nadleśnictwa Grotniki przy ul. Ogrodniczej 6/8 w godzinach 7:30-15:30.

Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i nie wezmą udziału dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Nabór przeprowadzony zostanie na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
2. W przypadku dużej liczby kandydatów komisja może przeprowadzić test kwalifikacyjny dot. posiadanej wiedzy na temat zgodny ze specyfiką zadań na stanowisku.
3. Kandydacie spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie o terminie jej przeprowadzenia.



4. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu 693 330 581.
7. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego oraz nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Kandydaci w II etapie naboru, są zobowiązani pokazać oryginały dokumentów, których kserokopię dostarczyli do dokumentacji aplikacyjnej.

Z poważaniem

mgr inż. Krzysztof Sztark

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Grotniki

/podpisano elektronicznie/