



Ząbki, dnia 15-12-2023

Zn.spr.: NK.1101.58.2023

Ogłoszenie

Nadleśniczy Nadleśnictwa Drewnica
ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. prawno – własnościowych w Dziale
Gospodarki Leśnej – nabór wewnętrzny

Organizator naboru

Nadleśnictwo Drewnica
ul. Kolejowa 31 , 05-091 Ząbki
tel. 22 781 62 09
e-mail: drewnica@warszawa.lasy.gov.pl

Tryb prowadzenia naboru

1. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 40 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 26 września 2022 r., znak: DO.101.2.2022.
2. Oferta skierowana jest do osób aktualnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w PGL Lasów Państwowych.

Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
3. Możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe i 1 rok pracy na podobnym stanowisku, preferowane – geodezyjne,
2. obywatelstwo polskie,

3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office: Word, Excel, Outlook,
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku specjalisty,
6. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

Wymagania dodatkowe

1. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
2. pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole,
3. znajomość systemu EZD i SILP,
4. umiejętność administrowania systemem SILP.

Zakres obowiązków na stanowisku

1. Prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego gruntów.
2. Przygotowanie i realizacja we współpracy z pozostałymi działami nadleśnictwa spraw związanych z zastosowaniem specjalnych ustaw szczególnych inwestycji (specustawy drogowe, kolejowe, przesyłowe i inne).
3. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów.
5. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów (dotyczy linii elektroenergetycznych, przyłączy) oraz służebnością.
6. Prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania w zarząd PGL LP lasów, gruntów przeznaczonych do zalesienia i gruntów Skarbu Państwa.
7. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania gruntów nadleśnictwa.
8. Prowadzenie postępowań związanych z ustanowieniem służebności gruntowych i przesyłowych.

9. Współpraca z organami samorządowymi w zakresie przygotowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego. Zgłaszanie wniosków, prowadzenie korespondencji w tym zakresie i udostępnianie niezbędnych materiałów.
10. Prowadzenie spraw dotyczących zmian przeznaczenia gruntów leśnych i nieleśnych.
11. Prowadzenie całości zadań związanych z dzierżawą gruntów (dotyczy linii elektroenergetycznych, przyłączy) oraz służebnościami:
 - 1) realizacja wszelkich spraw dotyczących umów- sporządzenie umów, wypowiedzenie, aneksowanie,
 - 2) na bieżąco zawiadamianie Urzędów Gmin o wszelkich zmianach związanych z dzierżawami i innymi formami korzystania z gruntów,
 - 3) monitorowanie na bieżąco stanu zadłużenia, wystawianie wezwania do zapłaty i odpowiedzialność za windykację należności z tytułu dzierżawy gruntów, służebności,
 - 4) prowadzenie windykacji w sprawach prowadzonych przez siebie i w przypadku braku skuteczności przygotowanie dokumenty dla radcy prawnego pełniącego obsługę prawną w nadleśnictwie do spraw sądowych o zapłatę należności pieniężnych.
12. Przygotowanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych.
13. Tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
14. Wystawianie faktur.
15. W razie konieczności pomaganie przy bezpośrednim prowadzeniu zajęć z edukacji leśnej.
16. Przygotowanie i odpowiedzialność merytoryczna za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP dotyczących swojego stanowiska pracy.
17. Wykonywanie czynności kancelaryjnych tzn. wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), będącym podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

18. Przygotowywanie korespondencji i załatwianie spraw z zakresu swojego działania oraz prowadzenie ich spisu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
19. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum, archiwizacja dokumentów.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

Wymagane dokumenty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
6. oświadczenie kandydata – pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej – klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1), 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.

Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail, należy złożyć: osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, przesłać pocztą e-mail na adres: drewnica@warszawa.lasy.gov.pl tytułem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. prawnno- własnościowych w Nadleśnictwie Drewnica” lub przesłać pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Drewnica, ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. prawnno - własnościowych w Nadleśnictwie Drewnica”

w terminie do 3 stycznia 2023 r. do godz. 10:00 (liczy się data wpływu oferty do nadleśnictwa. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Drewnica). Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane. Zostaną one komisyjnie zniszczone po rozstrzygnięciu naboru, podobnie jak dokumenty osób nie zakwalifikowanych.



Nadleśnictwo Drewnica informuje, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 2 tygodni dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Drewnica, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone lub usunięte.

Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem,
Artur Delegacz
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
2. Kwestionariusz osobowy