

Zgierz, 13.08.2025 r.

Znak sprawy: NK.1101.4.2025

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GROTNIKI
O NABORZE NA STANOWISKO DS. STANU POSIADANIA
W NADLEŚNICTWIE GROTNIKI**

Nabór prowadzony jest zgodnie z pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21.07.2025 r. o znaku sprawy: GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych LP, Zarządzenia Nr 28/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 8 sierpnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr. DO.1101.28.2025) oraz Decyzją nr 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 12.08.2025 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. stanu posiadania.

1. Nazwa i adres jednostki

Nadleśnictwo Grotniki, 95-100 Zgierz, ul. Ogrodnicza 6/8, grotniki@lodz.lasy.gov.pl.

2. Nazwa stanowiska pracy

Stanowisko ds. stanu posiadania.

3. Określenie adresatów ogłoszenia:

Ogłoszenie kierowane jest dla pracowników i były pracowników jednostek organizacyjnych LP oraz kandydatów zewnętrznych.

4. Zakres głównych zadań stanowiska pracy

1. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania nadleśnictwa, w tym terminową realizacją analiz i sprawozdań.
2. Prowadzenie spraw dotyczących naruszeń stanu posiadania, wyłączenia gruntów z produkcji, rekultywacji gruntów.
3. Nadzorowanie i prowadzenie zadań związanych z przejmowaniem, przekazywaniem i zamianą gruntów.
4. Prowadzenie rejestru gruntów nadleśnictwa, w szczególności odpowiedzialność za jego zgodność z powszechną ewidencją gruntów i budynków.

5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej, podziałów geodezyjnych, rozgraniczeń i wznowień granic geodezyjnych nieruchomości, zmian kategorii użytków gruntowych, wynikających z czynności prawnych lub gospodarczych.
6. Prowadzenie zadań związanych z planami zagospodarowania przestrzennego w tym bieżącą analizą ich zmian.
7. Wykonywanie aktualizacji rocznej bazy danych SILP o zdarzenia gospodarcze.
8. Prowadzenie zadań związanych z umowami dotyczącymi stanu posiadania w zakresie przypisanym stanowisku, w tym ich rejestrację i aktualizację w module SILP WEB użytkowanie zależne.
9. Prowadzenie zadań związanych z dokumentacją kupna i sprzedaży gruntów leśnych i rolnych.
10. Przygotowania zestawień do podatków lokalnych i przekazanie załączników do księgowości.
11. Prowadzenie zadań związanych z aktualizacją Ksiąg Wieczystych.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Wymagania obligatoryjne do zatrudnienia.

- 1) Wykształcenie wyższe (po stażu pracy) lub średnie i min. 1 rok pracy.
- 2) Obywatelstwo polskie.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku pracy.
- 6) Znajomość przepisów w zakresie aplikowanego stanowiska w tym min. ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Kodeks cywilny, innych przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w lasach.
- 7) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

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

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe leśne (magisterskie) lub specjalistyczne niezbędne na aplikowanym stanowisku pracy .
- 2) Doświadczenie w pracy na stanowisku obejmującej zakres tematyki ds. stanu posiadania.
- 3) Znajomość obsługi: Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- 4) Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych, znajomość pakietu MS Office.

- 5) Znajomość oprogramowania do obsługi leśnej mapy numerycznej, w tym ARC Gis, QGIS.
- 6) Ukończone kursy, szkolenia zgodne z przedmiotowym zakresem obowiązków.
- 7) Predyspozycje osobowe i kompetencje interpersonalne: odpowiedzialność, sumienność, pracowitość i zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć ciągłej nauki i rozwoju, pozytywne nastawienie do realizowanych zadań i obowiązków.
- 8) Posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

7. Wymagane dokumenty.

- 1) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej) oraz list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje właściwe dla toczącego się postępowania, np. świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument poświadczający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wymagania dodatkowe, o których mowa w pkt 6 ust. 5.
- 4) Oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań obligatoryjnych do zatrudnienia, o których mowa pkt. 5 – załącznik nr 1.
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik 2.
- 6) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Grotniki – załącznik nr 3.
- 7) Zaświadczenie o niekaralności.
- 8) Dokumenty wymienione **w pkt. 1, 4, 5, 6 powyżej winny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**
- 9) Dokumenty dla których wymagano podpis, a nie zostały podpisane traktuje się jako niebyłe.
- 10) Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentów.
- 11) Kandydaci zaproszeni do II etapu naboru są zobowiązani do okazania do wglądu oryginałów dokumentów, których kserokopię dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.

8. Warunki zatrudnienia.

- 1) Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Grotniki.
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony 1 roku w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

- 3) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Lasach Państwowych.
- 4) Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy – wrzesień/październik 2025 r.

9. Miejsce, sposób i termin składania dokumentów rekrutacyjnych.

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór wewnętrzny na stanowisko ds. stanu posiadania” z zamieszczonym w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji **do dnia 28.08.2025 r. do godziny 15:00 w następujący sposób:**
 - a) w sekretariacie biura Nadleśnictwa Grotniki przy ul. Ogrodniczej 6/8 w godzinach 7:30-15:30,
 - b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Grotniki, ul. Ogrodnicza 6/8, 95-100 Zgierz.
- 2) Za datę dostarczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Nadleśnictwa, która jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.
- 3) Zarówno oferty przesłane drogą elektroniczną jak i dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Grotniki po terminie wskazanym w pkt. 9 nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną i tym samym nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji, kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym

1. Proces rekrutacji prowadzony będzie przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki w drodze Decyzji.
2. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
3. Kandydaci, którzy złożyli dokumenty aplikacyjnej, zostaną zawiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o:
 - a) braku spełnienia kryteriów określonych w przedmiotowym naborze co skutkuje niezakwalifikowaniem się do II etapu rekrutacji.
 - b) spełnieniu kryteriów określonych w przedmiotowym naborze i tym samym przejścia do II etapu rekrutacji.
4. Planowany termin rozstrzygnięcia rekrutacji – wrzesień/październik 2025 r.

11. Dodatkowe informacje.

1. Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pani Monika Krawczyk – tel. 693 330 581.
2. Oferty kandydatów bez kompletu dokumentów, o których mowa w przedmiotowym ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.
3. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji zostaną dołączone są do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. W tym czasie mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych. Po tym okresie zostaną one usunięte. Aplikacji nie odsyłamy.
5. Nadleśnictwo Grotniki nie zapewnia mieszkania i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru, na każdym jego etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem