



Radom, 24.03.2026 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2026

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom
w sprawie naboru na stanowisko ds. stanu posiadania

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Radom
ul. Janiszewska 48, 26-600 Radom
tel. 48 345 13 69
e-mail: radom@radom.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2025 roku znak sprawy: GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP oraz w oparciu o zapisy Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem nr 22/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 28 sierpnia 2025 roku.
- 2) W rekrutacji mogą brać udział zarówno pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych LP, byli pracownicy oraz kandydaci zewnętrzni.

III. Nazwa stanowiska pracy:

Stanowisko ds. stanu posiadania.

IV. Wymagania obligatoryjne:

- 1) wykształcenie wyższe i 2 lata stażu 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 o gospodarce nieruchomościami, prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy Kodeks cywilny (dział: własność i użytkowanie wieczyste), innych przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w lasach.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane studia z zakresu: leśnictwa, prawa, geodezji i kartografii, gospodarki przestrzennej, pokrewne),
- 2) znajomość procedur dotyczących ewidencji gruntów i ksiąg wieczystych,
- 3) znajomość obsługi systemów ewidencyjnych i programów GIS (np. QGIS, GEOINFO, ewidencja LP),
- 4) umiejętność czytania i interpretacji map ewidencyjnych oraz dokumentacji geodezyjnej,
- 5) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPweb),
- 6) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,

- 7) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 8) znajomość obowiązujących w PGL LP: instrukcji kancelaryjnej, JRWA,
- 9)znajomość systemu operacyjnego MS Office,
- 10)umiejętność sporządzania pism urzędowych i analiz,
- 11)prawo jazdy kat. B,
- 12) umiejętność obsługi bezzałogowych statków powietrznych,
- 13) ukończony z wynikiem pozytywnym staż pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
- 14) zdany egzamin do Służby leśnej.

VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania nadleśnictwa, w tym terminową realizacją analiz i sprawozdań.
2. Prowadzenie spraw dotyczących naruszeń stanu posiadania, wyłączania 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 oraz bieżącą weryfikacją zgodności ewidencji gruntów nadleśnictwa i Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB).
12. Przygotowanie dokumentacji w sprawie realizacji przez nadleśnictwo prawa pierwokupu gruntów w oparciu o art. 37a ustawy o lasach.
13. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych.
14. Pełnienie funkcji administratora LMN oraz aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z koordynacją nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VII. Termin zatrudnienia, miejsce wykonywania pracy oraz warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na czas określony (12 miesięcy), z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze pracy od poniedziałku do piątku, w godz. 7.00-15.00,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze brutto określone w przedziale 7.000,00 zł – 8.500,00 zł, uzależnione jest od posiadanych kwalifikacji, stażu pracy i/lub doświadczenia zawodowego,

- 4) dodatkowe świadczenia pracownicze przewidziane w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy maj 2026 roku,
- 6) miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Radom,
- 7) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 8) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 9) świadczenia socjalne i zdrowotne.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (w tym adres e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) zgodna na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 2) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 3) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań obligatoryjnych do zatrudnienia, o których mowa pkt. IV – załącznik nr 4, opatrzone własnoręcznym podpisem ,
- 7) oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań dodatkowych, o których mowa pkt. V – załącznik nr 5, opatrzone własnoręcznym podpisem
- 7) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i stawiane wymagania w zakresie odpowiadającym stanowisku ds. stanu posiadania,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, kursy,
- 9) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska ds. stanu posiadania,
- 10) inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 11) dokumenty dla których wymagano podpis, a nie zostały podpisane traktuje się jako niebyłe.
- 12) nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentów,
- 13) dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”,
- 14) osoby kandydujące zaproszone do II etapu naboru są zobowiązani do okazania do wglądu oryginałów dokumentów, których kserokopię dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.

IX. Termin, miejsce oraz forma składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 8 kwietnia 2026 r. do godziny 13:00.**
 - a) osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Radom, ul. Janiszewska 48, 26-600 Radom, w godzinach 07:00 – 14:40 od poniedziałku do piątku,
 - b) pocztą tradycyjną – na adres: ul. Janiszewska 48, 26-600 Radom.
 - c) na skrzynkę mailową: rekrutacja.radom@radom.lasy.gov.pl ,Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. stanu posiadania**”.
2. O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do Nadleśnictwa a nie data stempla pocztowego.

3. Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.
4. Nadleśnictwo Radom zastrzega sobie prawo do weryfikacji dostarczonych drogą elektroniczną dokumentów, stąd też ich wersję oryginalną należy posiadać ze sobą podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Procedura rekrutacyjna:

- 1) przegląd złożonych ofert przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego w drodze Decyzji oraz ocena przesłanych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z opracowanymi kryteriami.
- 2) osoby kandydujące, które złożyły dokumenty aplikacyjne, zostaną zawiadomione za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o:
 - a) zakwalifikowaniu się do II etapu rekrutacji,
 - b) niezakwalifikowaniu się do II etapu rekrutacji, bez podania podstawy.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
2. Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
3. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Radom zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Radom informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji, za wyjątkiem dokumentów osoby wyłonionej do zatrudnienia (te dokumenty zostaną dołączone do jego akt osobowych).
6. Nadleśnictwo Radom nie zwraca osobom ubiegającym się o pracę kosztów związanych z naborem.
7. Nadleśnictwo Radom nie zapewnia mieszkania.
8. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 14:00 u Pani Justyny Olbrys – starszego specjalisty ds. pracowniczych oraz pisząc na adres e-mail justyna.olbrys@radom.lasy.gov.pl.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii,
2. Załącznik nr 2 - kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych,
3. Załącznik nr 3 – klauzula informacyjna dla kandydata do pracy,
4. Załącznik nr 4 – oświadczenie o spełnianiu wymagań obligatoryjnych,
5. Załącznik nr 5 – oświadczenie dotyczące wymagań dodatkowych.

Z poważaniem

/podpisano elektronicznie/

(*)"kandydat" dot. każdej płci