Warszawa, 11 czerwca 2024 r.

## Lasy Miejskie - Warszawa

## ogłaszają nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze:

## Referent/Specjalista ds. gospodarki leśnej,

## wymiar etatu 1/1 w Dziale ds. gospodarki leśnej

## w jednostce organizacyjnej m.st. Warszawy pn. „Lasy Miejskie – Warszawa”

## Termin składania dokumentów: do 27 czerwca 2024 r.

## Główne odpowiedzialności:

* wykonywanie prac z zakresu organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonywania wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych
i administracyjnych, wynikających z planów gospodarczych i ustalonych dla obwodów leśnych harmonogramów prac,
* nadzór nad realizacją zadań ochronnych w rezerwatach i w lasach ochronnych związanych
z użytkowaniem lasu, hodowlą lasu, ochroną lasu, ochroną ppoż.,
* opracowywanie specyfikacji / dokumentacji istotnych warunków zamówień publicznych wynikających z zakresu działania działu,
* opracowywanie zestawień, sprawozdań i analiz z zakresu działalności działu,
* przygotowywanie pisemnych projektów odpowiedzi w sprawach z zakresu działalności działu.

## Wymagania konieczne:

* w przypadku referenta co najmniej wykształcenie średnie o kierunku leśnym i 1 rok stażu pracy; w przypadku specjalisty co najmniej wykształcenie średnie o kierunku leśnym
i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe o kierunku leśnym,
* pełna zdolność do czynności prawnych,
* korzystanie z pełni praw publicznych,
* nieposzlakowana opinia,
* niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie.

## Wymagania pożądane:

* udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z leśnictwem oraz znajomość zasad prowadzenia gospodarki leśnej w lasach ochronnych,
* doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
* dobra znajomość obsługi MS Office, QGIS,
* czynne prawo jazdy kategorii B,
* dobra znajomość regulacji prawnych: ustawy o lasach, o ochronie przyrody, ustawie o ustroju m.st. Warszawy, prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych powyższych ustaw,
* zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość i punktualność,
* znajomość języka obcego.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia

* podpisane curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
* podpisany list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
* kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie
o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
* w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych,
* podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wersja dla stanowisk urzędniczych)\*

[https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/menu\_podmiotowe/Pliki+do+pobrania/default.htm](https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/menu_podmiotowe/Pliki%2Bdo%2Bpobrania/default.htm)

* podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (wersja dla stanowisk urzędniczych)\*\*. Oferty nie zawierające klauzuli nie będą rozpatrywane,

[https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/menu\_podmiotowe/Pliki+do+pobrania/default.htm](https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/menu_podmiotowe/Pliki%2Bdo%2Bpobrania/default.htm)

* osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

## Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

### Miejsce pracy:

praca w budynku Lasów Miejskich – Warszawa przy ul. Korkowej 170a w Warszawie i w terenie. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne i pomieszczenie pracy w budynku o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Brak możliwości przemieszczania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami: brak windy
w budynku. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo słyszącym i niesłyszącym.

### Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, kontaktem z komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy, przemieszczaniem się w budynku oraz pieszo w terenie, rozmowy telefoniczne.

## Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w terminie do 27 czerwca 2024 r. (decyduje data wpływu):

1. pocztą lub osobiście na adres: Lasy Miejskie – Warszawa, ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. 11/2024 stanowisko ds. gospodarki leśnej”
2. w postaci elektronicznej podpisane przez kandydata podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym (e-dowód). W załączeniu opis składania dokumentów rekrutacyjnych w formie elektronicznej.

## Składanie dokumentów rekrutacyjnych w formie elektronicznej

1. W pierwszej kolejności należy opatrzyć własnym elektronicznym podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym (e-dowód) następujące dokumenty:
	* curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
	* list motywacyjny;

oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych,
o korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wersja dla stanowisk urzędniczych): [https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/menu\_podmiotowe/Pliki+do+pobrania/default.htm](https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/menu_podmiotowe/Pliki%2Bdo%2Bpobrania/default.htm)

* + zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (wersja dla stanowisk urzędniczych) [https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/menu\_podmiotowe/Pliki+do+pobrania/default.htm](https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/menu_podmiotowe/Pliki%2Bdo%2Bpobrania/default.htm)

Podpisanie dokumentów podpisem zaufanym lub osobistym (e-dowód) odbywa się poprzez stronę: [www.gov.pl](http://www.gov.pl) Dokumenty można podpisać każdy osobno lub w jednym pliku. Zalecany format przesyłanych plików: .pdf. Pozostałe dokumenty wymagane w ogłoszeniu rekrutacyjnym nie muszą być podpisane w opisany wyżej sposób.

1. Wysyłanie dokumentów rekrutacyjnych:

Wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty należy złożyć za pomocą platformy e-PUAP: www.epuap.gov.pl. Kandydat po zalogowaniu się na swój profil zaufany kolejno wybiera:

* + katalog spraw,
	+ sprawy ogólne,
	+ pisma do urzędu,
	+ pismo ogólne do podmiotu publicznego, niebieski prostokąt – „załatw sprawę”,
	+ w okienku „wybierz urząd lub instytucję” należy wprowadzić: "LASY MIEJSKIE - WARSZAWA" (04-549 WARSZAWA, WOJ. MAZOWIECKIE),
	+ z listy „Rodzaj pisma” należy wybrać: „Inne pismo”, w polu „Inny rodzaj pisma” wpisujemy „REKRUTACJA”, wpisujemy „tytuł pisma”: „Nr Ref. Nr 11/2024 stanowisko ds. gospodarki leśnej” w treści pisma jest możliwość wpisania dowolnego tekstu informującego o złożeniu dokumentów,
	+ dołączamy wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty.
	+ klikamy „Dalej”, **wybieramy „Podpisz”, „Podpisz podpisem zaufanym”, podpisujemy (dokumenty przesłana bez złożenia podpisu zostaną uznane za nieważne!)**, klikamy „wyślij”,
	+ na górze strony pojawi się zielony napis informujący o wysłaniu pisma, Istnieje możliwość pobrania Urzędowego Potwierdzenia Przedłożenia (UPP), czyli potwierdzenia wysłania.