



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
СЕВЕРНОЦЕНТРАЛНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ ДП
ТП „ДЪРЖАВНО ГОРСКО СТОПАНСТВО БЯЛА”
гр.Бяла ,ул.”В.Левски”15 ,тел:0817/7 27-80, e-mail:bqja@scdp.bg

О Б Я В А

ТП ДГС “Бяла” – гр. Бяла, ще проведе подбор по документи и събеседване за заемане на 2 /две/ свободни работни места, щатни бройки по трудов договор със срок на изпитване – 6 месеца, за длъжността:

Ръководител участък горско стопанство

Описание на длъжността

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в горскостопанския участък;
2. Контролира и координира работата на помощник лесничей и горските стражари в ГСУ;
3. Ръководи и участва в проучването, прогнозирането и осъществяването на дейностите по семейскиране, разсадниково производство, горска семепроизводствена база, залесяване, стопанисване и охрана на горите в поверения му участък;
4. Извършва маркиране, сортиментиране и комплектоване на лесосечния фонд. Изготвя сортиментна ведомост и извършва инвентаризация на горските култури в участъка;
5. Участва в планирането на мероприятията по горскостопанската дейност и страничните ползвания от горите, като осигурява точното и ефективно приложение на всички нормативни документи.
6. Организира и участва в изготвянето на проектно-сметна документация за участъка, както и проектно-разчета по приходната му част, изготвя проектно-комплектовката и окончателната комплектовка за участъка, упражнява контрол по извежданите сечи;
7. Издава позволителни за сеч и протоколи за освидетелстване на сечища.
8. Следи и отговаря за спазване дисциплината на сечта и извоза на дървесина;
9. Ръководи, участва и отговаря за начина на извършване на ревизиите на охранителните участъци, изготвя доклад за извършената ревизия.
10. Извършва лесопатологично обследване на горите от болести, вредители и други повреди, контролира и отговаря за защитата на горския фонд от насекоми и гъбни вредители.
11. Следи за правилното изготвяне на първичните документи.
12. Изготвя първични справки и отчети, отразяващи горскостопанската дейност, съобразно установения ред.
13. Следи за всички нарушения на законите в горите и сигнализира прекия си ръководител за вземане на съответните мерки.
14. Контролира, приема и отговаря за количеството и качеството на извършената работа по ЛКМ, подписва и отговаря за верността на първичните документи.
15. Системно актуализира знанията си и повишава собствената си квалификация.
16. Изпълнява текущите разпореждания на прекия си ръководител в рамките на длъжностната си характеристика, както и допълнителни функции, които са му възложени от същия, в рамките на закона,
17. Отговаря за достоверността на обработената информация.

При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с останалите служители в стопанството.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1.Образование: висше, степен бакалавър, специалност “Горско Стопанство“

2.Квалификация:

- да притежава удостоверение за регистрация, за вписване в публичния регистър на Изпълнителна агенция по горите съгласно изискването на чл. 235 от Закона за горите;
- да притежава удостоверение за изработка и регистрация на контролна горска марка.
- Да познава и прилага нормативните актове свързани с работата му.
- Да познава и прилага нормативните актове свързани с дейността на системата.
- Да притежава Свидетелство за управление на МПС -категория „В“
- Компютърна грамотност- познания в областта на Word, Excel;

Необходими документи:

1. Заявление свободен текст;
2. Автобиография CV;
3. Копие от диплома за завършено образование;
4. Удостоверение за упражняване на лесовъдска практика;
5. Свидетелство за управление на МПС -категория „В“-копие
6. Други документи, свързани с изискванията на заеманата длъжност.

Подаване на документи:

По електронен път на официалният адрес на стопанството: [e-mail: bqla@scdp.bg](mailto:bqla@scdp.bg), или в административната сграда на стопанството, всеки работен ден до **16.00 часа на 15.06.2023** година, включително.

Разглеждането на подадените документи, ще се извърши неprisъствено за подалите заявление, и ще се проведе на 16.06.2023г. в административната сграда на ТП “ДГСБяла”, гр. Бяла, обл. Русе, ул. “Васил Левски” № 15 от 09:00 часа.

Списъците на допуснатите кандидати по документи и всички съобщения във връзка с подбора се обявяват на информационното табло ТП “ДГС Бяла“, на 16.06.2023г. до 12.00часа и се публикуват на интернет страницата на “Северно централно държавно предприятие” ДП-Габрово на адрес <https://scdp.bg>.

Събеседване с допуснатите кандидати ще се проведе от 09.00часа на 19.06.2023г. в административната сграда ТП “ДГС Бяла“, гр. Бяла.

Резултатите от проведените подбор ще се обявят на мястото за обяви в административната сграда на ТП “ДГС Бяла" и ще се публикуват на интернет страницата на “Северно централно държавно предприятие” ДП-Габрово на адрес <https://scdp.bg>.

Телефон за контакт : 081772780

За справки и информация : инж. Галин Ганчев – Зам. Директор, тел. 0888705486