



Kowary, dnia 27.07.2022

Zn. spr.:NK.1101.1.2022

**OGŁOSZENIE  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA „ŚNIEŻKA”  
O NABORZE WEWNĘTRZNYM  
NA STANOWISKO  
PODLEŚNICZEGO/ REFERENTA DS. LEŚNICTWA  
W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”**

**ORGANIZATOR NABORU:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo „Śnieżka”  
ul. Leśna 4a, 58-530 Kowary  
tel.: +48 75 718 22 12 do 14  
e-mail: [rekrutacja.sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:rekrutacja.sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl)

**I. TRYB PROWADZENIA NABORU:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu.
2. W naborze mogą brać udział pracownicy zatrudnieni w PGL LP oraz osoby, które na dzień 2 kwietnia 2020 roku posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

**II. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony jednego roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością podjęcia pracy na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy: teren administracyjny leśnictwa wskazanego w umowie o pracę;
3. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami;
4. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
5. Nadleśnictwo zapewnia możliwość rozwoju zawodowego.
6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: bezpośrednio po zakończeniu procesu rekrutacji.

Sprawę prowadzi: Aneta Grzegorzczyn-Pojalowska SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH- tel.CISCO: 75 718 22 12 do 14 wew. 130



### III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie min. średnie leśne.
4. Ukończony staż w Lasach Państwowych.
5. Dobra znajomość pakietu MS Office.
6. Umiejętność obsługi rejestratora leśniczego oraz Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
7. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku podleśniczego/referenta ds. leśnictwa.
9. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
10. Znajomość przepisów prawa obowiązujących w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
11. 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.

### IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych, administracyjnych i ochronnych, związanych z realizacją zadań zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
2. Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem;
3. Roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych;
4. Nadzór nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych w leśnictwie;
5. Dokonywanie obmiarów i wstępnego odbioru robót;
6. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;

Szczegółowy zakres zadań zostanie ustalony po zatrudnieniu.



## V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z danymi do kontaktu (e-mail lub/i nr telefonu) opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe czytelnie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej), zaświadczenie o ukończonym stażu w Lasach Państwowych,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, czytelnie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (**załącznik nr 1**),
6. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie „Śnieżka” (**załącznik nr 2**),
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji (**załącznik nr 3**),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności, braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku oraz oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy uniemożliwiającym mu zatrudnienie w nadleśnictwie w wymiarze pełnego etatu (**załącznik nr 4**).

*Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.*

## VI. FORMA I TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. dokumenty należy składać w terminie **do 22.08.2022 roku** osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa „Śnieżka” w godzinach od 7.00 – 14.00 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo „Śnieżka”, ul. Leśna 4a, 58-530 Kowary lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja.sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:rekrutacja.sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl)
2. w przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego, dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane,
3. dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko PODLEŚNICZEGO/REFERENTA DS. LEŚNICTWA w Nadleśnictwie „Śnieżka”**”, w lewym górnym rogu należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata,
4. kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną telefonicznie powiadomieni o jej terminie.



## VII. ZASADY PRZEPROWADZENIA REKRUTACJI:

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka”.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:  
**Etap I** – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,  
**Etap II** – część kameralna: rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (w trakcie rozmowy możliwość sprawdzenia znajomości obsługi rejestratora) .

## VIII. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest: Specjalista ds. pracowniczych – Aneta Grzegorzczyn-Pojałowska tel. 519 180 821.
2. Nadleśnictwo „Śnieżka” informuje, że złożone dokumenty w formie tradycyjnej/papierowej osób, które nie zostaną zatrudnione w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną zwrócone listem poleconym w terminie 20 dni po zakończeniu procesu rekrutacyjnego. Dokumenty można również odebrać w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji. E-maile zostaną trwale usunięte. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśnictwo „Śnieżka” zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami – zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji.
4. Kandydaci zobowiązani są okazać oryginały załączonych dokumentów podczas II etapu rekrutacji.

**Nadleśnictwo „Śnieżka” zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.**

p.o. NADLEŚNICZEGO  
Elżbieta Barańska

Podpisano elektronicznie

### Załączniki:

- 1) Zał. nr 1 – kwestionariusz kandydata;
- 2) Zał. nr 2 – klauzula informacyjna kandydata PGL LP;
- 3) Zał. nr 3 – zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) Zał. nr 4 – oświadczenie kandydata.