



Kowary, dnia 13.01.2026

Zn. spr.:NK.1101.1.2026

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA „ŚNIEŻKA”
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO DS. MARKETINGU
W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”**

I. 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

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 26/2025 z dnia 13.08.2025 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu.
2. W naborze mogą brać udział pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, byli pracownicy Lasów Państwowych oraz osoby spoza PGL LP przy spełnieniu wymagań kwalifikacyjnych.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony na 6 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością podjęcia pracy na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa „Śnieżka” tj.: ul. Leśna 4a, 58-530 Kowary;
3. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad obowiązujących w Lasach Państwowych, mieszczące się w przedziale brutto 6 435,00 – 8 775,00 zł.
4. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
5. Nadleśnictwo zapewnia możliwość rozwoju zawodowego; dodatkowe świadczenia zdrowotne i socjalne;



6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: bezpośrednio po zakończeniu procesu rekrutacji.

IV. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie leśne - minimum średnie;
2. Obywatelstwo polskie;
3. Staż zawodowy – min. 1 rok pracy w Lasach Państwowych;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku;
7. Znajomość obowiązujących w PGL LP przepisów, zasad, instrukcji i wytycznych w zakresie gospodarki leśnej;
8. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office;
9. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego lasów Państwowych (SILP) i EZD;
10. Posiadanie prawa jazdy kat. B.;
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.

V. Wymagania fakultatywne (dodatkowe)

1. Znajomość specyfiki działalności L.P. w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
2. Znajomość aplikacji (portali) sprzedażowych nowy PLD i e-drewno;
3. Ukończone kursy, szkolenia przydatne w przedmiotowym zakresie obowiązków;
4. Zdany egzamin warunkujący nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej (egzamin do służby leśnej). W przypadku jego braku



istnieje możliwość skierowania na egzamin przez Nadleśnictwo „Śnieżka”. Do czasu zdania ww. egzaminu kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku referenta.

VI. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzi stanowisko marketingu w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - a) prowadzi sprzedaż drewna oraz wszystkie czynności z tym związane tj.:
 - przygotowuje dokumentację potrzebną do prowadzenia sprzedaży drewna (cenniki detaliczne, zarządzenia dotyczące sprzedaży, pisma i inne),
 - przygotowuje roczne plany sprzedaży;
 - sporządza analizy dotyczące realizacji sprzedaży drewna na poszczególnych segmentach rynku,
 - koordynuje sprzedaż surowca do poszczególnych odbiorców we współpracy ze stanowiskiem właściwym do spraw pozyskania drewna i księgowością,
 - na bieżąco analizuje stopień realizacji poszczególnych umów oraz należności z tytułu sprzedaży drewna,
 - kieruje odbiorców surowca drzewnego do poszczególnych leśnictw,
 - b) pełni obowiązki administratora nadleśnictwa w aplikacjach sprzedażowych: nowy Portal Leśno-Drzewny i e-drewno, a w szczególności:
 - przygotowuje oferty sprzedaży, przetargi i aukcje z rozbiem na odpowiednie grupy gatunkowo – handlowe,
 - rejestruje użytkowników aplikacji sprzedażowych,
 - przygotowuje dokumentacje związane z procedurami sprzedaży,
 - sporządza umowy kupna-sprzedaży z przeprowadzonych przetargów i aukcji oraz aneksy do umów,
 - sporządza zestawienia i analizy w zakresie przeprowadzonych przetargów,
 - c) w razie potrzeby kontroluje na gruncie w obecności leśniczych prawidłowość manipulacji, odbioru i składowania pozyskanego surowca drzewnego,
 - i) w razie potrzeby komisyjnie rozpatruje reklamacje jakościowe i ilościowe surowca drzewnego w imieniu nadleśnictwa i sprawuje stały nadzór nad kompletnością dokumentacji związanej z reklamacją drewna,



- j) w zastępstwie prowadzi sprawy związane z użytkowaniem lasu w pełnym zakresie merytorycznym

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej), zaświadczenie o ukończonym stażu w Lasach Państwowych,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczane 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 itp. **(załącznik nr 4)**.
9. Oświadczenie kandydata do Standardów ochrony małoletnich **(załącznik nr 5)**.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo „Śnieżka”., z siedzibą w Kowarach przy ul. Leśna 4a, 58-530 Kowary, e-mail: sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl;
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;



- 3) pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa „Śnieżka”:
<https://sniezka.wroclaw.lasy.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>.

Nadleśnictwo „Śnieżka” informuje, że ma wdrożone procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych, zgodnie z obowiązującą Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

VIII. Forma, termin i miejsce składania dokumentów:

1. dokumenty należy składać w terminie **do 28.01.2026 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
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 DS. MARKETINGU 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.

IX. 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

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



Nadleśnictwo „Śnieżka”

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.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa „Śnieżka”
Anna Kostrz

/podpisano elektronicznie/

Nadleśniczy Nadleśnictwa „Śnieżka”

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
- 2) Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna kandydatów do pracy
- 3) Załącznik nr 3 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji
- 4) Załącznik nr 4 - Oświadczenia kandydata
- 5) Załącznik nr 5 - Oświadczenie kandydata do Standardów ochrony małoletnich