



Zn. spr.: NK.1101.3.2022

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ZAWADZKIE
O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO PODLEŚNICZEGO W NADLEŚNICTWIE ZAWADZKIE
(umowa na zastępstwo)**

I. ORGANIZATOR NABORU:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Zawadzkie
ul. Strzelecka 6
47-120 Zawadzkie

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

1. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr. 41 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 16 listopada 2021r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach zn.spr.DP.1101.10.2021 oraz Decyzji nr 7/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zawadzkie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej celem przeprowadzenia naboru na stanowisko Podleśniczego z dnia 01.08.2022 zn. spr.: N.0210.25.2022 r.
2. W naborze mogą uczestniczyć tylko pracownicy aktualnie zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020 r.

III. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

- teren leśnictwa Nadleśnictwa Zawadzkie wskazany w umowie o pracę.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie minimum średnie leśne,
- b) spełnienie wymogów do zatrudnienia w Służbie Leśnej, określonych w art. 45 ust.2 Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2022 r., poz.672);



c) prawo jazdy kategorii B oraz dysponowanie samochodem prywatnym z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

V. WYMAGANIA DODATKOWE (FAKULTATYWNE):

- a) wykształcenie wyższe leśne,
- b) minimum rok stażu pracy w leśnictwie,
- c) znajomość obsługi rejestratora leśniczego i modułu „Panel Leśniczego”
- d) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- e) znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną obowiązujących w Lasach Państwowych,
- f) ukończone kursy zawodowe i szkolenia, inne uprawnienia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją,
- g) posiadany zdany egzamin do służby leśnej
- h) predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

VI. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OKREŚLONYCH DLA STANOWISKA PODLEŚNICZEGO:

1. Podleśniczy udziela pomocy leśniczemu w realizacji całokształtu zadań gospodarczych prowadzonych w leśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Ponadto do obowiązków podleśniczego należy:
 - a) ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczanie,
 - b) ochrony granic i majątku nadleśnictwa,
 - c) wykonywanie prac z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony przyrody oraz ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych,
 - d) dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna,
 - e) wykonywania czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
 - f) kontroli przebiegu prac wykonywanych przez zakłady usług leśnych,
 - g) udziału w przedsięwzięciach dotyczących promocji Lasów Państwowych,
 - h) pełne zastępstwo leśniczego w czasie jego nieobecności.Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VII. NA PROPONOWANYM STANOWISKU PRACY OFERUJEMY :

- a) umowę o pracę na czas określony **na czas zastępstwa**
- b) umowa od dnia 15.09.2022 r. – termin może ulec przesunięciu w zależności od przebiegu rekrutacji,



- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- d) system wynagradzania zgodny z zasadami wynagradzania określonymi w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14.01.2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej,
- e) możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- f) świadczenia socjalne i zdrowotne.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY - OBLIGATORYJNE:

- a) CV opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail)
- b) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy- załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,
- c) Oświadczenie-zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych - załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,
- d) kwestionariusz osobowy jednolity dla wszystkich kandydatów -załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze,
- e) oświadczenie (spełnienie wymogów określonych w art.45 ustawy o lasach)- załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze,
- f) oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w innej jednostce PGL LP oraz/lub rozwiązaniu stosunku pracy przez pracodawcę PGL LP po 02.04.2020 roku- załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem z datą.

Dokumenty wskazane w pkt. VIII a/,b/,c/,d/,e/,f/,g/, należy opatrzyć czytelnym własnoręcznym podpisem wraz z datą.

Dokumenty składane jako kserokopie wymienione w pkt.VIII g/ oraz pozostałe, które mogą być wymagane na kolejnym etapie rekrutacji od wskazanych kandydatów, należy przedłożyć jako oryginały jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej.

IX. PROCEDURA WYŁONIENIA KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA OBEJMUJE:

Etap I

- a) analiza i weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności wymaganych dokumentów obligatoryjnych wskazanych w pkt.VIII niniejszego ogłoszenia oraz spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
- b) selekcja i zakwalifikowanie kandydatów do II etapu naboru.

Etap II

- a) rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu poznanie wiedzy, kwalifikacji, kompetencji merytorycznych, doświadczenia, predyspozycji osobowościowych kandydata, wskazanych w ogłoszeniu wymagań



dotychczasowych, która przeprowadzona zostanie zgodnie z przygotowanym jednolitym formularzem ocen, odwołującym się do kryteriów selekcji zawartych w wymaganiach.

W przypadku liczby kandydatów 10 i więcej możliwy do przeprowadzenia test wiedzy. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną o tym fakcie powiadomieni bezpośrednio na wskazane przez siebie dane kontaktowe (adres e-mail).

- b) sporządzenie przez Komisję rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego oraz przedstawienie nadleśniczemu pisemnej rekomendacji dla kandydata/kandydatów ocenionych najwyżej,
- c) podjęcie przez nadleśniczego decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

X. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- a) wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji, adresem e-mail oraz numerem kontaktowym należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na stanowisko Podleśniczego**”:

- osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Zawadzkie z siedzibą w Zawadzkiem, ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie w godz. 7.30-14.30

- przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na adres:

PGL LP Nadleśnictwo Zawadzkie,
ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie

- b) elektronicznie na adres zawadzkie@katowice.lasy.gov.pl – w formie skanów dokumentów z zastrzeżeniem, iż wszystkie dokumenty należy przedłożyć komisji rekrutacyjnej po zakwalifikowaniu do II etapu - w dniu jego przeprowadzenia,

- c) termin składania dokumentów:

do godz. 15.00 licząc 14 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia na portalu pracowniczym,

- d) wszystkie oferty będą otwierane i analizowane przez osoby upoważnione, należące do powołanej przez nadleśniczego komisji rekrutacyjnej,
- e) aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Zawadzkie po terminie (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w pkt. „c)”, nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy- zostaną komisyjnie zniszczone,

XI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informacje w sprawie naboru będą udzielane pod nr telefonu 77 404 96 55 wew.615 w dni robocze w godz. 8.00-14.30.



2. Kandydaci winni okazać do wglądu komisji rekrutacyjnej dowód osobisty oraz oryginały dokumentów złożonych na potrzeby niniejszego naboru.
3. Procedura naboru będzie się odbywać z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa związanych z epidemią COVID-19.
4. Po zakończonym procesie rekrutacji, w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty jego zakończenia uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni bezpośrednio na wskazane przez siebie dane kontaktowe.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, będą mogły być przez nich odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w godz. 7.30-14.30 w terminie 2 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego – po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
7. Za zgodą Dyrektora RDLP w Katowicach, kierownik jednostki może odstąpić od przeprowadzenia naboru w sytuacji, gdy wolne stanowisko zostaje obsadzone w drodze wewnętrznych przejść między jednostkami.
8. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Z poważaniem,
Grzegorz Furmański
Nadleśniczy Nadleśnictwa Zawadzkie
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy.
2. Oświadczenie-zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.
3. Kwestionariusz osobowy jednolity dla wszystkich kandydatów -załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie (spełnienie wymogów określonych w art.45 ustawy o lasach)- załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.
5. Oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w innej jednostce PGL LP oraz/lub rozwiązaniu stosunku pracy przez pracodawcę PGL LP po 02.04.2020 roku- załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze.

Do wiadomości:

1. aa