



Zn. Spr.: NK.1101.68.2021

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

## **Nadleśniczy Nadleśnictwa Góra Śląska**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**podleśniczy**  
**(nabór wewnętrzny)**

### **I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Góra Śląska ul. Podwale 31 56 – 200 Góra

e-mail: [goraslaska@poznan.lasy.gov.pl](mailto:goraslaska@poznan.lasy.gov.pl)

### **II. Oferta Nadleśnictwa Góra Śląska:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku podleśniczego.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - październik 2021r. na czas określony - na okres sześciu miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Stabilne zatrudnienie z możliwością rozwoju i szkoleń.

### **III. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 1 lipca 2021 r. zn. spr. DO.1101.51.2021 oraz Zarządzenie nr 30 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 6 sierpnia 2021 r. zn. spr. DO.1101.51.2021.

Sprawę prowadzi: Sylwia SMEREKA - Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych, Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych,

2. W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (dalej: PGL LP), jak również osoby, których stosunek pracy z jednostkami organizacyjnymi PGL LP został rozwiązany po 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej wdrożonymi pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2020 r., zn. spr.: GK.013.30.2020.

#### **IV. Wymagania jakie powinien spełniać Kandydat/Kandydatka :**

##### **Minimalne wymagania kwalifikacyjne:**

1. Wykształcenie średnie leśne

##### **Wymagania fakultatywne:**

1. Wykształcenie wyższe leśne.
2. Doświadczenie w pracy w obszarze gospodarki leśnej .
3. Znajomość obsługi rejestratora leśniczego.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
5. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
6. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje.
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

#### **V. Pożądane cechy osobowości:**

Sumienność, punktualność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista.

Sprawę prowadzi: Sylwia SMEREKA - Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych, Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych,

## **VI. Zakres obowiązków 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.
3. Zabezpieczenie przeciwpożarowe lasów i obiektów leśnych.
4. Ochrona lasu przed czynnikami szkodliwymi.
5. Nadzór nad wykonawstwem prac w leśnictwie.
6. Przestrzeganie i egzekwowanie od wykonawców realizacji prac zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i zaleceniami.
7. Dokonywanie obmiarów i wstępnego odbioru robót.
8. Dokonywanie odbiórki pozyskanego drewna.
9. Wydawanie drewna z lasu.
10. Wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – potwierdzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające minimalny staż pracy – potwierdzone własnoręcznym podpisem .
5. Zgoda w postaci oświadczenia na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 1).
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną ( załącznik nr 2).

Sprawę prowadzi: Sylwia SMEREKA - Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych, Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych,

7. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności (załącznik nr 3)

### **VIII. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Oferty należy składać do 20.09.2021 roku. – do godziny 15.00.
2. Oferty należy składać:
  - osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00 u pracownika ds. pracowniczych Nadleśnictwa Góra Śląska, pokój nr 1, a w razie jego nieobecności w pracy w pokoju nr 1 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko podleśniczego w naborze wewnętrznym** ”,  
lub
  - przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Góra Śląska, ul. Podwałe 31, 56 – 200 Góra w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko podleśniczego w naborze wewnętrznym** ”,
3. Na kopertach prosimy o umieszczenie własnego adresu do korespondencji.
4. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata (w każdym przypadku decyduje data wpływu).

### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Do zatrudnienia na stanowisku podleśniczego konieczne jest spełnienie warunków do zatrudnienia w Służbie Leśnej, o których mowa w art. 45 ust. 2 pkt 1-5 i pkt 7-8 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity, Dz.U.2021 poz.1275 ) oraz uzyskania zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie stopnia służbowego po raz pierwszy, o którym mowa w par. 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.
2. W przypadku braku zaświadczenia o zdany egzaminie do Służby Leśnej wyłoniony kandydat do czasu zdania egzaminu zostanie zatrudniony na stanowisku instruktora technicznego.

Sprawę prowadzi: Sylwia SMEREKA - Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych, Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych,

3. Nadleśnictwo informuje, że na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wyłonione w drodze wstępnego wyboru ( ocena formalna przedstawionych dokumentów).
4. Powiadomienie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi telefonicznie lub e-mailem niezwłocznie po zapoznaniu się z wszystkimi ofertami.  
  
Kandydaci zaproszeni na rozmowę proszeni są o zabranie ze sobą oryginału dokumentów, które wysłali bądź dostarczyli osobiście podczas rekrutacji.
5. Nadleśnictwo Góra Śląska nie zwraca kandydatom poniesionych kosztów związanych z przystąpieniem do naboru.
6. Postępowanie może być unieważnione na każdym etapie przez Nadleśniczego, bez podania przyczyn. Nadleśniczy może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
7. Dokumenty kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy zostaną zwrócone lub trwale usunięte w terminie 14 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego.
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE L.2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Góra Śląska w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

#### **X. Osoba do kontaktu w sprawie naboru:**

Sylwia Smereka – Specjalista ds. pracowniczych

Tel+48 65 543 23 59 ; kom. 666 359 376

[sylwia.smereka@poznan.lasy.gov.pl](mailto:sylwia.smereka@poznan.lasy.gov.pl)

**Nadleśniczy**  
**Nadleśnictwo Góra Śląska**  
**Dariusz KOCIUBINSKI**  
/podpisano elektronicznie/

Sprawę prowadzi: Sylwia SMEREKA - Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych, Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych,