



**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ZŁOTY POTOK
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY**

na stanowisko Podleśniczego w Nadleśnictwie Złoty Potok.

1. Organizator naboru.

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Złoty Potok ,
Złoty Potok, ul. Kościuszki 2, 42-253 Janów, tel. 343291170, email:
zloty_potok@katowice.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska pracy.

Podleśniczy w Nadleśnictwie Złoty Potok.

3. Tryb prowadzenia naboru.

1. 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 02.04.2020r., w związku z wytycznymi dotyczącymi wspólnej polityki kadrowej wdrożonej pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2020r., zn.spr. GK.013.30.2020.

4. Warunki zatrudnienia.

- a) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- b) Zatrudnienie od dnia 01.04.2022r.
- c) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- d) Miejsce pracy – teren wskazanego leśnictwa.
- e) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z 14 stycznia 2003r., w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2003r., nr 11 poz. 23).
- f) Nadleśnictwo Złoty Potok nie zapewnia mieszkania.

5. Wymagania formalne.

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- d) niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym,
- f) kwalifikacje wymagane dla stanowiska Podleśniczego określone w załączniku nr. 2 do Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (DZ.U.Nr 11 z 2003r. poz. 123).

6. Wymagania preferowane:

- a) wykształcenie wyższe leśne,
- b) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na poziomie leśnictwa (biegle) i nadleśnictwa (w stopniu podstawowym),
- c) znajomość obsługi rejestratora i stanowiska leśniczego, oraz innych urządzeń peryferyjnych,
- d) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS OFFICE, a w szczególności Word, Excel,
- e) znajomość klasyfikacji drewna KJW (kurs brakarski),
- f) prawo jazdy kategorii B – samochód prywatny z możliwością wykorzystywania również do celów służbowych,
- g) predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność twórczego myślenia, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odporność na stres.

7. Zakres zadań przewidzianych na stanowisku Podleśniczego:

- a) wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych, administracyjnych i ochronnych, związanych z realizacją zadań zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w PGL LP;
- b) nadzór nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez przydzielonych mu pracowników lub zakłady usług leśnych w leśnictwie;
- c) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
- d) roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych;
- e) prace z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody;
- f) ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym;
- g) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z listem motywacyjnym – opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, nr telefonu i adresem e-mail);
- b) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy w Lasów Państwowych (załącznik nr 1);
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, ukończone kursy i szkolenia dot. stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja, potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem (oryginały tych dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej);
- d) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2);

- e) Oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 45 ust 2 pkt. od 1 do 5 i od 7 do 8 Ustawy o Lasach z dnia 28 września 1991r., (Dz.U. 2021 poz. 1275, 1718 z 2022 r., poz 84 z póź,zm.) opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3).
- f) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych. (załącznik nr 4)

9. Termin i sposób składania dokumentów

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia na Portalu Pracowniczym do godz.15:00, opatrzone dopiskiem : **„DOKUMENTY APLIKACYJNE NA STANOWISKO PODLEŚNICZEGO W NADLEŚNICTWIE ŻŁOTY POTOK”**;
- b) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Żłoty Potok od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00;
- c) poczta tradycyjną na adres : Nadleśnictwo Żłoty Potok , Żłoty Potok, ul. Kościuszki 2, 42-253 Janów;

O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa. Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Pozostałe dokumenty, jeżeli składane są w formie kserokopii to powinny być potwierdzone zapisem; „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” przez kandydata na każdej ze stron.

10. Zasady prowadzenia procedury rekrutacyjnej.

- 1. Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Żłoty Potok w dwóch etapach:
 - a) Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym.
 - b) Etap II – test sprawdzający lub rozmowa kwalifikacyjna lub obu form z wybranymi kandydatami.

O terminie i miejscu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej lub obu form, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie na wskazany numer telefonu lub e-mail.

11. Informacje dodatkowe.

- a) Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
- b) Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- c) Nadleśniczy Nadleśnictwa Żłoty Potok zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- d) Nadleśnictwo Żłoty Potok zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- e) Po zakończeniu rekrutacji dokumenty kandydatów formie tradycyjnej tj. papierowej, które były rozpatrywane w procesie zostaną komisyjnie zniszczone.
- f) Nadleśnictwo Żłoty Potok nie zwraca kandydatom kosztów poniesionych z rekrutacją.
- g) Nadleśnictwo nie stosuje zasady uzupełniania brakujących po terminie składanych dokumentów.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Beata Miedzińska
tel; 728 971 234

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie kandydata.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.



NADLEŚNICZY
Andrzej Krzypkowski