



**NK.1101.1.2023**

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA LUBIN  
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY  
NA STANOWISKO PODLEŚNICZEGO**

**1. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Lubin

ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin

Tel. 76 841-23-00, CISCO 1314100

e-mail: [lubin@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:lubin@wroclaw.lasy.gov.pl)

**2. Tryb prowadzenia naboru**

- Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 7.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

**3. Adresaci naboru**

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

**4. Nazwa stanowiska pracy**

Podleśniczy

**5. Opis niektórych czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań**

- systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem,



- czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku Nadleśnictwa Lubin,
- kontrola prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
- dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna, wydawanie drewna oraz sporządzanie stosownej dokumentacji (sortymentacja, pomiar i rejestracja pozyskanego drewna),
- prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.

### **6. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)**

- 1) wykształcenie leśne – minimum średnie
- 2) spełnienie wymogów do zatrudnienia w Służbie Leśnej, o których mowa w art. 45 ust. 2 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U. 2022.672 t.j.),
- 3) spełnienie wymogów określonych w § 3 oraz § 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej,
- 4) umiejętność obsługi rejestratora leśniczego oraz Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- 5) prawo jazdy kat. B i możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych

### **7. Wymagania dodatkowe (preferowanie)**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku podleśniczego,
- 2) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
- 3) znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 4) znajomość Leśnej Mapy Numerycznej,



- 5) ukończony kurs brakarski,

## **6. Oczekiwania wobec kandydata**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 3) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) sumienność i rzetelność,
- 6) chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

## **7. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (*wg wzoru określonego w załączniku nr 1*),
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Lubin (*wg wzoru określonego w załączniku nr 2*),
- 6) oświadczenie kandydata dotyczące uprawnień do zatrudnienia w Służbie Leśnej (*wg wzoru określonego w załączniku nr 3*).

## **8. Warunki zatrudnienia**

- 1) miejsce wykonywania pracy – teren Leśnictwa określonego w umowie o pracę,
- 2) umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) wynagrodzenie i inne świadczenia pracownicze określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. ze zmianami, oraz



Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14.01.2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U.2003.11.123),

- 5) możliwość rozwoju zawodowego,
- 6) świadczenia socjalne i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- 7) przewidywana data zatrudnienia – marzec 2023 r.

### **9. Termin i miejsce składania ofert**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 17.02.2023 r. do godz. 15.<sup>00</sup> w jeden z następujących sposobów:

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Lubin w Lubinie ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.<sup>00</sup> do 15.<sup>00</sup>)
- 2) pocztą tradycyjną na adres:  
Nadleśnictwo Lubin  
ul. Spółdzielcza 18  
59-300 Lubin
- 3) elektronicznie na adres: [lubin@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:lubin@wroclaw.lasy.gov.pl)

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Podleśniczego”.**

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

### **10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,



- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

### **11. Informacje dodatkowe**

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubin zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest St. Specjalista ds. pracowniczych Agnieszka Hanula tel. 76 841-23-00 wew. 131, tel. CISCO 1314131.

#### Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
- 2) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
- 3) oświadczenie kandydata