



Opole, 12.08.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.6.2024

**OGŁOSZENIE**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole o**  
**naborze wewnętrznym**  
**na stanowisko: Podleśniczego**

**I. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Opole  
ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole  
telefon: 774540541  
e-mail: opole@katowice.lasy.gov.pl

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

- Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (zn. spr.: DP.1101.9.2022), oraz Regulaminu Naboru Kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 29 czerwca 2020 r. (z póź.zm.)
- **W naborze mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko podleśniczego.**
- Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniony jest Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej naboru wewnętrznego Pani Lidia Bocianowska - zastępca Nadleśniczego w Nadleśnictwie Opole (telefon: 608 019 992).

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podleśniczego:**

- Wykonywanie czynności techniczno – gospodarczych, administracyjnych i ochronnych w zakresie obejmującym realizację zadań ustalonych dla leśnictwa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

**2. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe leśne lub średnie leśne,
- Spełnienie wymogów określonych w art. 45 ust. 2 z dnia 28 września 1991 roku ustawy o lasach,
- Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych

### **3. Warunki pracy:**

- Praca na terenie Nadleśnictwa Opole,
- Zadaniowy czas pracy,
- Umowa na czas określony - na zastępstwo,
- Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- Znajomość obsługi rejestratora leśnego,
- Znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych,
- Mile widziane dodatkowe wykształcenie w formie studiów podyplomowych itp.
- Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

### **5. Od kandydata/ki oczekujemy:**

- Wysokiej kultury osobistej,
- Odporności na stres,
- Umiejętności pracy pod presją czasu,
- Dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

### **6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska Podleśniczego obejmuje m.in.:**

- Ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem;
- Roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych;
- Prace z zakresu ochrony lasu;
- Dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna;
- Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna (w oparciu o upoważnienie) i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
- Uczestniczenie w edukacji leśnej społeczeństwa.

### **7. Wymagane dokumenty:**

- CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe,
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru określonego w załączniku nr 1),
- Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (wg wzoru określonego w załączniku nr 2).

- Oświadczenie kandydata (wg. wzoru określonego w załączniku nr 3).

#### 8. Informacje dodatkowe:

- Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Opole, ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole z dopiskiem „**Nabór na podleśniczego w naborze wewnętrznym**” w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia na portalu pracowniczym. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną będą również rozpatrywane, przy czym należy je przesłać w formie plików czytelnych i możliwych do weryfikacji.
  - Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Opole po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę email) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
  - Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Dotyczy to również dokumentów składanych w formie elektronicznej.
  - Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
  - Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
  - Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
  - Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin Naboru Kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole” stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 29 czerwca 2020r. (z póź.zm.)
  - Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
  - Kandydatów spełniających wymagania formalne powiadomimy pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
  - Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysyłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie email.
  - Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Nadleśnictwa Opole w terminie 3 dni roboczych od momentu zakończenia procedur związanych z rekrutacją.
  - Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
8. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 77 4540541 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> u Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej naboru wewnętrznego Pani Lidii Bocianowskiej - zastępcy Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole (telefon: 608 019 992).

9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Opole zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem,  
Marek Cholewa  
Nadleśniczy

Załączniki:

1. Załącznik 1
2. Załącznik 2
3. Załącznik 3

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Opole  
Marek Cholewa

