

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Opoczno**  
**ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko pracy**  
**Podleśniczy/Instruktor techniczny w Nadleśnictwie Opoczno**

**I. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Opoczno  
Sitowa 15, 26-300 Opoczno, nr tel. +48 44 755 18 70 lub 90,  
e-mail: opoczno@lodz.lasy.gov.pl

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr.: DO.1101.36.2020).

**III. Adresaci naboru**

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

**IV. Wymagania obligatoryjne:**

1. Wykształcenie średnie leśne lub wyższe leśne, po stażu pracy.
2. Doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok stażu pracy.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. „B” (gotowość do korzystania z samochodu nie stanowiącego własności pracodawcy do celów służbowych).
7. Spełnienie wymagań do zatrudnienia w Służbie Leśnej, o których mowa w art. 45 ust. 2 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz.U. z 2022r. poz. 672)

**V. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi rejestratora oraz Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
2. Znajomość oprogramowania ACER, aplikacji Leśnik+ oraz modułu panel leśniczego.
3. Inne dodatkowe studia podyplomowe, uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje.
4. Predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

## **V. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień wynikających z zakresu czynności na zajmowanym, a także zastępowanym stanowisku, w tym umiejętność posługiwania się systemem SILPweb, rejestratorem i kasą / drukarką fiskalną.
2. Znajomość ustaw, rozporządzeń i uchwał zarządzeń, decyzji, instrukcji i innych pism o charakterze normatywnym DGLP, RDLP i nadleśniczego, dotyczących swojego stanowiska pracy i osoby zastępowanej.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystywanie czasu pracy.
4. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim zgromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
5. Dbanie o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.
6. Wykonywanie wszystkich czynności techniczno-produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
7. W sprawach uregulowanych instrukcjami bądź zasadami, działa zgodnie z nimi.
8. Wykonywanie powierzonych zadań samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych pracowników.
9. Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem zgodnie z obowiązującym prawem.
10. Wykonywanie prac zabezpieczających i funkcji patrolowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych.
11. Ciągłe obserwowanie stanu lasu oraz realizowanie wynikających z niego potrzeb hodowli, ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej.
12. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi i normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
13. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i użytków ubocznych z lasu oraz sporządzanie stosowej dokumentacji.
14. Sprawowanie nadzoru i kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych, bezpieczeństwa pracy, standardów certyfikacyjnych oraz jakości robót.
15. W porozumieniu z leśniczym prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.

16. W porozumieniu z leśniczym podleśniczy wystawia zgody na pozyskanie drewna samowYROBEM.
17. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych.
18. Informowanie leśniczego w sposób i czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i realizowanych prac oraz o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.
19. Wykonywanie swoich obowiązków w sposób zapewniający kształtowanie właściwej atmosfery w pracy, poprzez pozytywne oddziaływanie w relacjach z współpracownikami, wykonawcami robót, klientami, a także innymi osobami.
20. W przypadku zawarcia porozumienia w sprawie nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wykonuje zadania określone porozumieniem na terenie przydzielonych do leśnictwa obrębów ewidencyjnych.
21. Składanie pisemnej informacji do Nadleśnictwa o wszelkich przypadkach naruszeń ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, stwierdzonych na gruntach leśnych (grunty LP i innej własności) w zasięgu działania leśnictwa.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy – Nadleśnictwo Opoczno Leśnictwo Kowalów.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy wynoszącym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, określony wymiarem zadań.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. W przypadku, gdy kandydat do zatrudnienia nie posiada egzaminu do Służby Leśnej zostanie zatrudniony na stanowisku Instruktora technicznego.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

### **A. Dokumenty obligatoryjne:**

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. CV (opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem email) i list motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wskazanych w pkt. IV.1.
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe i staż pracy określony dla stanowiska wskazanego w pkt. IV. 2.
5. Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze (pracownicy pozostający w zatrudnieniu w LP) lub kserokopia świadectwa pracy potwierdzająca zatrudnienie w LP w dniu podpisania

ogłoszenia o naborze.

6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie (załącznik nr 2).
7. Oświadczenie kandydata do zatrudnienia (załącznik nr 3).

#### **B. Dokumenty fakultatywne**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
2. Kserokopia prawa jazdy.

Przedkładane dokumenty należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów rekrutacyjnych:**

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:
  - a) drogą pocztową na adres:  
Nadleśnictwo Opoczno Sitowa 15, 26-300 Opoczno,
  - b) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Opoczno,  
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Podleśniczego/Instruktora technicznego w Nadleśnictwie Opoczno”**, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Termin składania ofert: do dnia **03.11.2023 rok do godz. 12.00.**  
Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Opoczno, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

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

Proces rekrutacji prowadzić będzie komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Opoczno.

Rekrutacja prowadzona będzie 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.

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie (e-mail) i telefonicznie. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
2. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
4. Zgodnie z § 9 punkt 4 Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. - niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko Specjalisty ds. pracowniczych – nr telefonu: 887 520 529.