



Szprotawa, 16.01.2023 r.

Zn.spr.:NK.1101.6.2022

## OGŁOSZENIE

### Nadleśniczego Nadleśnictwa Szprotawa w sprawie naboru zewnętrznego na wolne stanowisko pracy: podleśniczy / instruktor techniczny (umowa na zastępstwo)

#### I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Szprotawa z siedzibą w Szprotawie przy ul. Henrykowskiej 1A, 67-300 Szprotawa.

Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> (tel. 68 3763379), adres poczty elektronicznej: [szprotawa@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:szprotawa@zielonagora.lasy.gov.pl).

#### II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze z dnia 16.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji zewnętrznych i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP., oraz o regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Szprotawa stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 41 Nadleśniczego Nadleśnictwa Szprotawa z dnia 27.10.2022 roku.

#### III. Wymagania podstawowe:

1. wykształcenie leśne – minimum średnie,
2. spełnienie wymogów określonych w art. 45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
3. staż pracy – minimum 1 rok w Lasach Państwowych,
4. znajomość Systemu Informatycznego LP na poziomie leśnictwa „stanowisko leśniczego” oraz obsługi rejestratora leśniczego,
5. prawo jazdy kategorii B i gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

#### IV. Wymagania fakultatywne:

1. wykształcenie wyższe leśne,
2. zdany egzamin warunkujący nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej,
3. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku podleśniczego,



Znak odpowiedzialnej gospodarki leśnej



4. opinia z poprzedniego miejsca pracy, doświadczenie zawodowe na stanowisku podleśniczego.

#### **V. Ogólny zakres czynności pracownika:**

1. wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej,
2. ochrona lasu przed szkodnictwem, ochrona granic i majątku Nadleśnictwa,
3. ochrona przeciwpożarowa lasów i obiektów leśnych,
4. nadzór nad przebiegiem prac wykonywanych w leśnictwie,
5. ochrona przyrody,
6. promowanie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
7. dokonywanie odbiórki wykonanych robót oraz pozyskiwanego drewna,
8. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- a. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem;
- b. list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail;
- c. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.), oraz inne dokumenty potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
- e. kserokopia zaświadczenia o odbyciu stażu w Lasach Państwowych ukończonego pozytywnym wynikiem lub oświadczenie o odbywanym stażu wraz z podaniem daty zakończenia stażu,
- f. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr1),  
oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2),
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 3),
- h. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni zdolności do czynności prawnych i posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych pobudek oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisk (załącznik nr 4).

#### **VII. Oferowane warunki zatrudnienia:**

- a. zawarcie umowy na zastępstwo od 01.02.2023 r. do 30.06.2023 r. w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. możliwość rozwoju zawodowego,
- c. praca w organizacji o ugruntowanej pozycji,
- d. świadczenia socjalne dla pracowników,
- e. ubezpieczenie grupowe i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne,

- f. przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP

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

- a. Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do ofert należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Dotyczy to również dokumentów składanych w formie elektronicznej.
- b. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail należy złożyć osobiście, przesłać drogą pocztową lub drogą elektroniczną w terminie do dnia **30.01.2023 r. do godz. 10.00 (decyduje data wpływu)** pod adresem: Nadleśnictwo Szprotawa, ul. Henrykowska 1A, 67-300 Szprotawa lub e-mail: [szprotawa@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:szprotawa@zielonagora.lasy.gov.pl);
- c. Każda z w/w form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko administrator systemu informatycznego”
- d. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych Krystyna Raczek tel. 600 200 271;
- e. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- f. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia;

#### **IX. Informacja o sposobie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego:**

1. Składanie dokumentów rekrutacyjnych do Nadleśnictwa Szprotawa.
2. Analiza formalna złożonych dokumentów.
3. Sporządzenie tabeli imiennej listy osób dopuszczonych do naboru, oraz protokołu z oceny kandydatów z przedstawieniem kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Rozmowa kwalifikacyjna Nadleśniczego z kandydatami wskazanymi przez Komisję.
5. Wybór jednego z kandydatów do pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu.
6. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru kandydata na stanowisko.
7. Specjalista ds. pracowniczych powiadamia elektronicznie wszystkich kandydatów o wyniku rekrutacji.

#### **X. Dodatkowe informacje:**

- a. Nadleśnictwo Szprotawa nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- b. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów. Po zakończonej rekrutacji w terminie do 30 dni kalendarzowych można odebrać złożone dokumenty rekrutacyjne. Po tym czasie złożone dokumenty będą przechowywane i usunięte, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP,
- c. Nadleśniczy Nadleśnictwa Szprotawa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- d. postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,

