

OGŁOSZENIE O NABORZE

NADLEŚNICTWO PRÓSZKÓW OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODLEŚNICZ_ (2 ETATY) DO ZATRUDNIENIA NA CZAS OKREŚLONY 1 ROKU Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA

1. Nazwa i adres siedziby, telefon i adres e-mail nadleśnictwa:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prószków
ul. Opolska 11, 46-060 Prószków,
telefon: 77 4648022,
e-mail: proszkow@katowice.lasy.gov.pl

2. Nazwa stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja:

PODLEŚNICZ_ - nazwa stanowiska określona w sposób neutralny pod względem płci, dotycząca stanowiska wskazanego w §2, pkt 3), lit. k) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2025 r. poz. 200).

3. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 2) korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) ukończone 21 lat;
- 5) niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek;
- 6) nienaganna opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym;
- 8) wykształcenie średnie leśne i minimum 1 rok pracy w leśnictwie;
- 9) znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel.

4. Wymagania preferowane (fakultatywne):

- 1) posiadanie dłuższego niż minimalny stażu pracy w leśnictwie, tj. powyżej 1 roku;
- 2) posiadanie stażu pracy na stanowisku podleśniczego powyżej 1 roku;
- 3) zdany egzamin do Służby Leśnej;
- 4) ukończony kurs brakarski;
- 5) prawo jazdy kategorii B oraz gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych;

- 6) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Gospodarka Leśna;
- 7) znajomość obsługi programu Leśnik +.

Pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, wysoka motywacja do pracy, dokładność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność organizacji pracy, wysoki poziom kultury osobistej.

5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska Podleśnicz_:

Do obowiązków podleśnicz_ należy w szczególności:

- 1) Udział w realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności wynikających z Planu Urządzania Lasu na terenie leśnictwa;
- 2) Udział w wykonywaniu czynności techniczno-gospodarczych w zakresie określonym w planie finansowo-gospodarczym nadleśnictwa;
- 3) Ochrona powierzonego mienia i zapobieganie oraz ujawnianie szkodnictwa leśnego;
- 4) Udział w gromadzeniu niezbędnych materiałów służących do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki abiotyczne i biotyczne;
- 5) Monitorowanie stanu lasu;
- 6) Weryfikowanie zleconych prac w zakresie prawidłowości wykonania oraz przestrzegania zasad bhp;
- 7) Udział w organizacji procesu pozyskania i zrywki drewna;
- 8) Udział w procesie przychodu, sprzedaży detalicznej, wydawania drewna oraz produktów ubocznych oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) Nadzorowanie prac leśnych i uczestniczenie w ich odbiorze;
- 10) Podejmowanie działań ukierunkowanych na kreowanie pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych;
- 11) Prowadzenie zajęć edukacyjnych dla społeczeństwa;
- 12) Udział w zapewnieniu właściwego stanu ochrony p.poż;
- 13) Proponowanie usprawnień w obrębie realizowanych procesów oraz zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 14) Wykonywanie innych obowiązków poleconych przez przełożonego, mieszczących się w ramach rodzaju pracy wskazanego w umowie o pracę.

6. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- 1) ciekawą pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony 1 roku, z możliwością przedłużenia w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy.
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat).
- 4) termin zatrudnienia – bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji, przejściu (z wynikiem pozytywnym) wstępnych badań lekarskich, a w przypadku osoby nieposiadającej zdanego egzaminu do Służby Leśnej – po zdaniu w RDLP w Katowicach egzaminu dla kandydatów do Służby Leśnej (z uwzględnieniem postanowień rozdziału I ust. 6 regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków).
- 5) miejsce wykonywania pracy – leśnictwo na terenie Nadleśnictwa Prószków;

- 6) wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Lasach Państwowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2025 r. poz. 200), w tym:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze ustalone na podstawie stawki wyjściowej wynoszącej 2 000 zł, pomnożonej przez współczynnik zaszeregowania, który wynosi od 4.000 do 4,163. Przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto mieści się w przedziale od 8 000 zł do 8 326 zł. Ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona indywidualnie, z uwzględnieniem posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji.
 - b) dodatki, świadczenia wynikające z postanowień Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawartego w dniu 29.01.1998 r. ze zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi nr 1 do 36.
- 7) możliwość podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach.
- 8) świadczenia socjalne, zdrowotne.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (z zawartym numerem telefonu kontaktowego i **adresem e- mail**);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska;
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3);
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1);
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnych kategorii (załącznik nr 6), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji;
- 7) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniem obywatelstwa;
- 8) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o nienagannej opinii, niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek;
- 9) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym;
- 10) oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji „Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków wprowadzonego Zarządzeniem nr 46/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków z dnia 31.12.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków wraz z późn. zm.

Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 pkt 7), 8), 9), 10), 11) należy złożyć na jednym druku oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.

8. Dokumenty potwierdzające dodatkowe (preferowane) kwalifikacje:

- 1) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające posiadanie dłuższego niż minimalny stażu pracy w leśnictwie, tj. powyżej 1 roku;
- 2) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające staż pracy na stanowisku podleśniczego powyżej 1 roku;
- 3) kserokopia zaświadczenia o zdaniu egzaminu do Służby Leśnej;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających ukończenie kursu brakarskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B oraz o gotowości do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 6) oświadczenie o znajomości Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Gospodarka Leśna;
- 7) oświadczenie o znajomości obsługi programu Leśnik +.

Oświadczenia, o których mowa w ust. 8 pkt 5), 6), 7) należy złożyć na jednym druku oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia o naborze, w zakresie odpowiadającym spełnianiu przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dodatkowych (preferowanych) kwalifikacji.

9. Forma i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy sporządzić i składać **w formie papierowej**, dostarczonej w zamkniętej kopercie, w formie przesyłki lub osobiście, w sekretariacie PGL LP Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie, ul. Opolska 11 w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 14:30, w terminie do **31.07.2026** r., na adres: PGL LP Nadleśnictwo Prószków w Prószkowie, ul. Opolska 11, 46-060 Prószków z dopiskiem „Nabór na stanowisko podleśnicz_”. Jako datę dostarczenia oferty do siedziby Nadleśnictwa rozumie się datę zarejestrowania oferty w sekretariacie.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PGL LP Nadleśnictwa Prószków po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w pkt 1) lub złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub regulaminem rekrutacji nie będą rozpatrywane i są zwracane do nadawcy. Dokumenty aplikacyjne można składać wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze.
- 3) **Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna wymagają własnoręcznego podpisu osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Dokumenty niepodpisane traktuje się jako nieważne i nieistniejące.**
- 4) Dokumenty składane w formie kserokopii dokumentów będących w posiadaniu osoby ubiegającej się o zatrudnienie, powinny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie na każdej stronie dokumentu. **Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu osoby ubiegającej się o zatrudnienie dyskwalifikuje dokument.**

- 5) Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną. Nie dopuszcza się uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji, chyba, że na wniosek Komisji (podczas weryfikacji dokumentów aplikacyjnych), Nadleśniczy podejmie decyzję o możliwości i trybie uzupełniania dokumentów.

10. Zasady prowadzenia rekrutacji:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej.
- 2) **Ocena formalna** złożonych dokumentów polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu wymaganiami. Ocena prowadzona jest według formuły: spełnia lub nie spełnia. Ocenie formalnej podlegają dokumenty o charakterze obligatoryjnym, potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata. Niespełnienie obligatoryjnych wymogów formalnych przez kandydata, brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata skutkuje tym, że jego oferta zostaje odrzucona. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają.
- 3) Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej złożonych ofert, Komisja sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do etapu weryfikacji.
- 4) **Ostatnim etapem naboru będzie weryfikacja kandydatów** prowadzona w formie testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Decyzję w powyższej sprawie podejmie nadleśniczy na podstawie liczby kandydatów dopuszczonych do tego etapu naboru. O terminie i formie weryfikacji, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną. Jeżeli w trakcie naboru nie zostanie przeprowadzony test sprawdzający, do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszani są wszyscy kandydaci, którzy spełnili wymagania obligatoryjne na etapie oceny formalnej. Zasady weryfikacji kandydatów określa regulamin rekrutacji. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona zostanie z jednoczesnym sprawdzeniem umiejętności praktycznych na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym.
- 5) Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół z rekrutacji i przedkłada go Nadleśniczemu. W protokole Komisja wskazuje wraz z uzasadnieniem maksymalnie 3 kandydatów (na jedno stanowisko), rekomendowanych do zatrudnienia, z podaniem uzyskanej przez nich oceny punktowej. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy.
- 6) Nadleśniczy przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata może osobiście przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną ze wskazanymi kandydatami (kandydatem) celem dokonania osobistego wyboru najlepszego kandydata.

- 7) O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione, za pomocą poczty elektronicznej, wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.

11. Postanowienia końcowe:

- 1) Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie PGL LP Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie ul. Opolska 11 - dział kadr lub telefonicznie pod numerem telefonu: 77 464 80 22 w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 14:30. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest Anna Staromiejska – Specjalista ds. pracowniczych.
- 2) Szczegółowe zasady naboru zawiera Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków, stanowiący załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 3) W Nadleśnictwie Prószków funkcjonuje Wewnętrzna procedura zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wprowadzona zarządzeniem nr 25/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków z dnia 20.09.2024 r. w sprawie wdrożenia w Nadleśnictwie Prószków wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń - dostępne pod adresem: <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-proszkow/zarzadzenia-i-decyzje>
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie, z którymi nie nawiązano stosunku pracy będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie rekrutacji. W tym czasie osoby zainteresowane mogą odebrać dokumenty osobiście (po wcześniejszym umówieniu telefonicznym) u pracownika ds. pracowniczych. Dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. Nadleśnictwo nie odsyła ww. dokumentów.
- 6) Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
- 7) Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o udział w rekrutacji nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie ze strony Nadleśnictwa.
- 8) PGL LP Nadleśnictwo Prószków informuje, że postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może zostać unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
2. Oświadczenie – wymagania niezbędne;
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
4. Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków;
5. Oświadczenie - dodatkowe kwalifikacje;
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnych kategorii.