



Spała, dnia 29-04-2026

Znak sprawy: NK.1101.2.2026

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA SPAŁA
O NABORZE NA DWA STANOWISKA
PODLEŚNICZA/Y ROTACYJNA/Y LUB INSTRUKTOR TECHNICZNY/
INSTRUKTORKA TECHNICZNA
W NADLEŚNICTWIE SPAŁA**

Nabór prowadzony będzie zgodnie z pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21.07.2025 r. o znaku sprawy: GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP, Zarządzenia Nr 21/2026 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 24 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr. DO.1101.13.2026) oraz Zarządzenia nr 24/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Spała z dnia 17.03.2025 r. w sprawie powołania stałej komisji rekrutacyjnej do naboru na stanowisko Podleśnicza/y rotacyjna/y lub Instruktor techniczny/Instruktorka techniczna.

1. Nazwa i adres jednostki prowadzącej rekrutację:

Nadleśnictwo Spała w Spale, ul. A. Gabryśiewicza nr 2, 97 – 215 Spała

tel. 44 725 70 50

e-mail: spala@lodz.lasy.gov.pl

2. Określenie adresatów ogłoszenia:

Ogłoszenie kierowane jest do obecnych i byłych pracowników/pracownic jednostek organizacyjnych LP oraz do kandydatów/kandydatek zewnętrznych.

3. Określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór:

Podleśnicza/y rotacyjna/y lub Instruktor techniczny/Instruktorka techniczna.



4. Zakres głównych zadań stanowiska pracy:

- 1) Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych.
- 2) Ochrona lasu przed czynnikami szkodliwymi oraz wykonywanie czynności zwalczających szkodnictwo leśne oraz ochrona mienia.
- 3) Wykonywanie wszystkich czynności techniczno-gospodarczych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku według poleceń z instrukcjami oraz zasadami obowiązującymi w Lasach Państwowych.
- 4) Dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna, wydawanie drewna oraz sporządzanie stosownej dokumentacji (sortymentacja, pomiar i rejestracja pozyskanego drewna).
- 5) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez zleceniobiorców i przydzielonych pracowników ze szczególnym zwróceniem uwagi na prawidłowość organizacji prac, przeprowadzenie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót, efektywne wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Wymagania obligatoryjne do zatrudnienia:

- 1) Wykształcenie min. średnie leśne.
- 2) Spełnienie warunków do zatrudnienia w Służbie Leśnej, o których mowa w art. 45 ust. 2 Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz.U. 2025 poz. 567).
- 3) Prawo jazdy kat. B oraz gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 4) Teoretyczna i praktyczna znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną w tym: ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz innych



przepisów prawa związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w lasach.

6. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- 1) Wykształcenie wyższe leśne.
- 2) Doświadczenie w pracy w leśnictwie powyżej 1 roku.
- 3) Znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, rejestratora i panelu leśniczego (w tym aplikacji: Leśnik, Brakarz).
- 4) Kurs podstawowy uprawniający do pracy w straży leśnej.
- 5) Ukończone inne kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
- 6) Ukończony egzamin do Służby Leśnej.
- 7) Predyspozycje osobowe i kompetencje interpersonalne: odpowiedzialność, sumienność, pracowitość i zaangażowanie, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć ciągłej nauki i rozwoju, pozytywne nastawienie do realizowanych zadań i obowiązków.

7. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy:

Bezpośrednie po zakończeniu rekrutacji.

8. Warunki zatrudnienia.

- 1) Miejsce pracy – teren leśnictwa w Nadleśnictwie Spała.
- 2) Zatrudnienie na stanowisku Instruktor/ka techniczny/a do czasu zdania egzaminu do Służby Leśnej, a następnie – po jego zdaniu – przeniesienie na stanowisko Podleśnicza/y rotacyjna/y. Nie zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym do Służby leśnej będzie podstawą rozwiązania umowy o pracę.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony tj. 1 rok w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Lasach Państwowych (PUZP dla Pracowników PGLP z dnia 01.10.2019 r. z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 10 października 2023r. z późn. zm., w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.



9. Miejsce, sposób i termin składania aplikacji:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podleśnicza/y rotacyjna/y lub Instruktor techniczny/Instruktorka techniczna w Nadleśnictwie Spała” z zamieszczonym w lewym górnym narożniku imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji **do dnia 15.05.2026 r.**

do godziny 15:00 w następujący sposób:

- w sekretariacie biura Nadleśnictwa Spała w Spale, ul. A. Gabrysiewicza nr 2 97-215 Spała w godzinach 7:00-15:00,
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Spała w Spale, ul. A. Gabrysiewicza nr 2, 97-215 Spała.

2) Za datę dostarczenia dokumentów uważa się datę wpływu do nadleśnictwa, która jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały przyjęty w nadleśnictwie na przekazanej przez kandydata kopercie.

3) Zarówno oferty przesłane drogą elektroniczną jak i dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Spała po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną i tym samym nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Wymagane obligatoryjne dokumenty aplikacyjne:

1) CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.

2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę.

4) Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1).

5) Klauzula informacyjna (załącznik nr 2).

6) Oświadczenie (załącznik nr 3).

7) Dokumenty wymienione w pkt. 1, 4, 5, 6 powyżej winny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

8) Kandydaci/ki zaproszeni do II etapu naboru są zobowiązani do okazania do wglądu oryginału dokumentów, których kopię dostarczyli w dokumentacji aplikacyjnej.



11. Opis przyjętych etapów rekrutacji w tym planowany termin jej rozstrzygnięcia:

Wybór kandydatki/ta na stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:

1) W I etapie rekrutacji Komisja rekrutacyjna w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów/kandydatek (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu.

2) Wyłonienie kandydata/kandydatki odbywa się w ramach II etapu składającego się z: oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatom/ką punkty w skali 0 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci/ki posiadający:

a) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku.

b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe.

c) doświadczenie zawodowe.

3) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami/mi, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata/ki gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

b) posiadanej wiedzy związanej ze specyfiką stanowiska.

c) celów zawodowych kandydata/ki

Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami/kami prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 10 po zakończonej rozmowie.

Planowany termin zakończenia rekrutacji upływa maksymalnie po 30 dniach od terminu złożenia dokumentacji aplikacyjnych. O terminie zakończenia rekrutacji i jej wynikach kandydaci/ki biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej.

12. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów/tek po zakończeniu rekrutacji:

1) Po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne kandydata/ki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.



2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów/tek będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. W tym czasie mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych. Po tym okresie zostaną one usunięte. Aplikacji nie odsyłamy.

Nabór na ww. stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pani Marzena Kuban – tel. 666 879 932.

Z poważaniem

Bartosz Perz
Nadleśniczy
Nadleśnictwo Spała
/podpis elektroniczny/

Załączniki:

- Nr 1 – Kwestionariusz osobowy
- Nr 2 – Klauzula informacyjna
- Nr 3 – Oświadczenie