



Rybnik, 06.05.2026 r.

NK. 1101.2.2026

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rybnik
w sprawie naboru na stanowisko Specjalista Służby Leśnej/Specjalistka Służby Leśnej

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Rybnik
ul. Kościuszki 36, 44-200 Rybnik
telefon: +48 32 422 37 48
e-mail: rybnik@katowice.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu:

1. Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21.07.2025 r. zn. spr.: GK.1101.35.2025 dotyczące rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
2. Zarządzenie nr 36 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 6 listopada 2025 roku w sprawie wprowadzenia zasad i Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy organizowanych w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach;
3. Zarządzenie nr 14/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rybnik z dnia 22.04.2026r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy organizowanych w Nadleśnictwie Rybnik;
4. Zarządzenie nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rybnik z dnia 27.04.2026 r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy tj. Specjalista Służby Leśnej/Specjalistka Służby Leśnej.

III. Określenie stanowiska

Specjalista Służby Leśnej/Specjalistka Służby Leśnej w Nadleśnictwie Rybnik - nazwa stanowiska określona w sposób neutralny pod względem płci, dotycząca stanowiska wskazanego w Rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej określonym w załączniku nr 1.

IV. Wymagania obligatoryjne (niezbędne)

1. Wykształcenie wyższe leśne;



2. Staż pracy minimum 2 lata w leśnictwie;
3. znajomość przepisów: ustawy o lasach, ustawy o ochronie przeciwpożarowej i rozporządzenia ws. szczegółowych zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego lasów;
4. Brak kar sądowych za przestępstwa popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek oraz brak prowadzenia przeciwko Kandydatowi postępowania o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
5. Dobra znajomość programów typu Excel i Word.
6. Obywatelstwo polskie;
7. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich;
8. Prawo jazdy kat. B

V. Wymagania fakultatywne (preferowane):

1. Ukończone kursy zawodowe i szkolenia, studia podyplomowe, inne uprawnienia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją;
2. Znajomość systemu SILP;
3. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
4. Znajomość obsługi SAP Business Objects;
5. Posiadanie zaświadczenia o zdaniu egzaminu do Służby Leśnej.

VI. Oczekiwania wobec kandydata

1. Bardzo dobra organizacja pracy;
2. Odpowiedzialność, samodzielność, terminowość wykonywanych obowiązków;
3. Umiejętność pracy pod presją czasu;
4. Dyspozycyjność;
5. Dyskrecja i odporność na stres;
6. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
7. Wysoka kultura osobista;
8. Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

VII. Ogólny zakres obowiązków określonych dla stanowiska Specjalista Służby Leśnej/Specjalistka Służby Leśnej

- Opracowuje program edukacji leśnej społeczeństwa w nadleśnictwie, czuwa nad jego realizacją i wykonaniem. Prowadzi zajęcia edukacyjne społeczeństwa oraz koordynuje i organizuje akcje edukacyjne z podmiotami zewnętrznymi.
- Zajmuje się działalnością informacyjną w zakresie gospodarki leśnej, ochrony przyrody, środowiska wśród młodzieży szkolnej promując proekologiczną politykę leśną.
- Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu, turystycznym zagospodarowaniem i rekreacją.
- Sprawuje nadzór, organizuje, koordynuje na terenie
- Sporządza wnioski o dotacje na cele związane z edukacją leśną.
- Przeprowadza analizę i realizację potrzeb w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej, w tym w zakresie turystyki i rekreacji.
- Odpowiada za sprawy związane z udostępnianiem lasów w Nadleśnictwie do celów rekreacyjno-edukacyjnych: zawody, gry terenowe, poszukiwania za pomocą wykrywaczy, użycia pod pasieki.
- Koordynuje działania związane z promocją Nadleśnictwa Rybnik wewnątrz Lasów Państwowych, jak i wśród podmiotów zewnętrznych.

- Przyjmowanie i sprawdzanie oświadczeń pracowników w sprawie szczepień ochronnych i badań ochronnych, zamówienia do Medcoveru, potwierdzenia odbioru wyników badań przez pracowników – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
- Opisywanie faktur z zakresu punktu 1-4.
- Reprezentuje Nadleśnictwo w mediach i jest odpowiedzialna za kontakt ze wszystkimi środkami masowego przekazu (w tym odpowiada na krytykę kierowaną pod adresem Nadleśnictwa).
- Realizacja działań zgodnych z zarządzeniem nr 71 z dnia 19.10.2015 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie polityki komunikacyjnej.
- Dbą o dobry wizerunek Nadleśnictwa Rybnik występując publicznie.
- Udziela odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu oraz monitoruje aktywność branży medialnej ukierunkowanej na działalność Nadleśnictwa.
- Wyjaśnia działania, inicjatywy i programy podejmowane przez Nadleśnictwo Rybnik.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków po zatrudnieniu.

VIII. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony 1 roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy – z możliwością przedłużenia zatrudnienia, z umową na czas nieokreślony włącznie;
2. Pracę biurową w godzinach 7:00 – 15:00 w siedzibie Nadleśnictwa Rybnik ul. Kościuszki 36, 44– 200 Rybnik;
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: po rozstrzygnięciu naboru – nie wcześniej niż **01.06.2026 r.**;
4. Deputat opałowy w naturze lub jego równowartość w gotówce zgodnie z zapisami w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późniejszymi zmianami);
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późniejszymi zmianami);
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne;
7. Możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji;
8. Niezbędne narzędzia pracy.

IX. Wymagane dokumenty - obligatoryjne:

1. CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej (obligatoryjnie CV winno zawierać adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego i adres e-mail kandydata);
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy i kwalifikacje zawodowe opatrzone klauzulą „*potwierdzam za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*”;
4. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze;



- Przygotowuje stosika promocyjno-edukacyjne pod względem merytoryczno-rzeczowym, jak i dba o dopasowanie merytoryczne obsługi osobowej stoiska i zabezpieczenie logistyczne przedsięwzięcia.
- Odpowiada za kontakt z podmiotami zewnętrznymi w kwestii organizacji stoisk promocyjno-edukacyjnych.
- Zajmuje się planowaniem, prowadzeniem zadrzewień na terenie nadleśnictwa.
- Prowadzi, aktualizuje i redaguje stronę internetową nadleśnictwa.
- W porozumieniu z działami merytorycznymi zamieszcza istotne informacje dotyczące bieżącego działania i funkcjonowania nadleśnictwa.
- Prowadzi, aktualizuje i redaguje profile w mediach społecznościowych Nadleśnictwa Rybnik (Facebook).
- Informacje zamieszczane na stronie internetowej nadleśnictwa oraz mediach społecznościowych wymagają zgody i akceptacji Nadleśniczego.
- Zajmuje się szeroko rozumianym kontaktem ze społeczeństwem i prowadzi działania związane z odpowiedzią na oczekiwania społeczne dotyczące zagadnienia ochrony lasów.
- Prowadzi mediacje w kwestiach spornych, udziela odpowiedzi na pisma dotyczące działań Nadleśnictwa Rybnik, które w ocenie społeczeństwa są niezgodne z interesem mieszkańców.
- Prowadzi i redaguje Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Rybnik.
- Sporządzanie list pracowników, którym przysługują boni żywnościowe, zamówienia bonów, przyjmowanie i sprawdzanie oświadczeń pracowników o ilości wykorzystanych bonów, sporządzanie kwartalnego rozliczenia bonów żywnościowych i przekazywanie do kasy Nadleśnictwa Rybnik – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
- Zamawianie wód, herbat, termosów, środków higieny osobistej, preparatów do odstraszenia kleszczy, apteczek pierwszej pomocy, elektrod do defibrylowania, wyposażenia stanowisk pracy, itp. dla uprawnionych pracowników oraz sporządzanie dla w/w rozdzielników / kart przydziału oraz wydawanie w/w rzeczy uprawnionym pracownikom.
- Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o zwrot kosztu zakupów okularów lub szkielek korygujących wzrok wraz z niezbędną dokumentacją określoną w obowiązującym zarządzeniu, prowadzenie rejestru refundacji za badania i okulary lub szkła korygujące wzrok na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, przekazywanie wniosków do Działu Finansowo-Księgowego celem dokonania zwrotu kosztów – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
- W zakresie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników – zamawianie, wypisywanie upoważnień zgodnie z obowiązującym zarządzeniem, sporządzanie kart przydziału, przyjmowanie i sprawdzanie protokołu zniszczeń, rozliczenia finansowe sortów BHP, porozumienia między jednostkami LP, wprowadzanie sortów BHP do SILP-u.
- Wyliczanie ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.



7. Oświadczenie o podanej niżej treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych w tym wizerunku, przez PGL LP Nadleśnictwo Rybnik w celu wzięcia udziału w bieżącym procesie rekrutacyjnym. (zał. nr 4).

X. Procedura wyłonienia kandydata do zatrudnienia obejmuje:

Etap I

1. Analiza i weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności wymaganych dokumentów obligatoryjnych wskazanych w pkt. IX niniejszego ogłoszenia oraz spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu;
2. Kandydaci, którzy na podstawie oceny przesłanych aplikacji zostaną zakwalifikowani do dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego tj. rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail.

Etap II

1. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, mająca na celu poznanie wiedzy, kwalifikacji, kompetencji merytorycznych, doświadczenia, predyspozycji osobowościowych kandydata.
2. Nieobecność kandydata w wyznaczonym terminie rozmowy jest równoznaczna z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu.

Uwaga:

Kandydaci muszą zabrać i okazać do wglądu na początku rozmowy kwalifikacyjnej dowód osobisty oraz oryginały wszystkich dokumentów wymienionych w pkt. IX.3 złożonych na potrzeby naboru; ich brak może skutkować odstąpieniem przez Komisję Rekrutacyjną od dalszego procedowania.

XI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji, adresem e-mail oraz numerem telefonu należy składać **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem:

„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Specjalista Służby Leśnej/Specjalistka Służby Leśnej”

- a. osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Rybnik z siedzibą w Rybniku ul. Kościuszki 36, 44– 200 Rybnik w godz. 7.00 – 15.00 w dni robocze;
- b. przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na adres:

**PGL LP Nadleśnictwo Rybnik
ul. Kościuszki 36, 44– 200 Rybnik**

2. Termin składania dokumentów: **do dnia 22 maja 2026 r. do godz. 15:00;**
3. Wszystkie oferty będą otwierane i analizowane przez osoby upoważnione, należące do powołanej przez Nadleśniczego Komisji Rekrutacyjnej;

4. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Rybnik po terminie (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w pkt. 2., nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy, tylko komisyjnie zniszczone;
5. Dokumenty, które zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i zostaną trwale usunięte ze skrzynki pocztowej;
6. Wszystkie wymagane dokumenty obligatoryjne, wskazane w pkt. IX, należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem;
7. Dodatkowo dokumenty składane jako kserokopie należy przedłożyć jako oryginały jedynie do wglądu Komisji Rekrutacyjnej.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Informacje w sprawie naboru będą udzielane pod nr telefonu +48 32 422 37 48 (wew. 131 w dni robocze w godz. 7.00 – 15.00);
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy będą możliwe do odbioru w siedzibie nadleśnictwa, w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu, a dokumenty nieodebrane będą podlegały komisijnemu zniszczeniu po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu) wskazanym w ogłoszeniu lub złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu i będą możliwe do odbioru w siedzibie nadleśnictwa do 3 miesięcy. Po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji dokumenty zostaną zniszczone.
4. Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy;
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
6. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem;
7. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

**NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA RYBNIK**
Grzegorz Adamczyk

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych,
2. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy,
3. Oświadczenie kandydata/kandydatki na wolne stanowisko pracy,
4. Informacja o ochronie danych osobowych.