

Poczopek, dnia 22.12.2025

Zn.spr.: NK.1101.22.2025

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KRYNKI
W SPRAWIE NABORU OSOBY NA STANOWISKO
referenta ds. marketingu i pozyskania drewna w dziale gospodarki leśnej
(umowa na zastępstwo)

W oparciu o wytyczne zawarte w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2025 r. (Zn.spr.:GK.1101.35.2025) w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP oraz Zarządzenie Nr 33/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 21 sierpnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu rekrutacji otwartej na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku oraz w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku (zn.spr.:DO.1101.86.2025).

1. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Krynki
16-113 Szudziałowo, Poczopek 6D
Tel. (85) 7229640 email: krynki@bialystok.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska pracy

Stanowisko referenta ds. marketingu i pozyskania drewna (K/M) w dziale gospodarki leśnej
(umowa na zastępstwo)

3. Adresaci naboru

W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby spoza PGL LP przy spełnieniu podstawowych wymagań kwalifikacyjnych.

4. Warunki zatrudnienia

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Krynki, Poczopek 6D, 16-113 Szudziałowo
2. Umowa o pracę na zastępstwo na czas określony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:00 do godz. 15:00).
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne.

6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2026 r.

5. Wynagrodzenie

Wynagrodzenie zasadnicze brutto od 7400,00 zł do 8400,00 zł

6. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – ogólny zakres zadań:

1. Przygotowywanie czynności wstępnych dotyczących sprzedaży drewna na dany rok z uwzględnieniem opracowanego i zaakceptowanego planu sprzedaży drewna (przydzielenie wielkości obowiązujących pul sprzedaży do odpowiednich ofert, przeprowadzenie odpowiednich procedur przetargowych, zawarcie umów).
2. Prowadzenie obrotu magazynowego drewna, rozchód zewnętrzny i wewnętrzny.
3. Obrót drewnem, sprzedaż drewna na umowy, obsługa E-Drewna.
4. Bieżące monitoring stanów magazynowych.
5. Przygotowanie rocznego planu cięć na podstawie szacunków brakarskich i monitorowanie jego realizacji.
6. Koordynowanie prac i monitorowanie wykonania zadań dotyczących użytkowania lasu.
7. Bieżące monitorowanie i koordynowanie pozyskania drewna w leśnictwie.
8. Opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowania postępowań przetargowych związanych z użytkowaniem lasu.
9. Kontrola merytoryczna poprawności szacunków brakarskich.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

7. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: średnie / wyższe leśne lub pokrewne.
2. Doświadczenie zawodowe: w leśnictwie tj. w PGL LP poparte stażem pracy w ilości minimum 1 rok pracy (na podstawie umowy o pracę).
3. Umiejętność obsługi SILP, SILPWeb i EZD.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

8. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia oraz inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

9. Pożądane cechy osobowości kandydata

Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny pracy w zespole.

10. Wymagane dokumenty

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem.
 2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem.
 3. Kserokopia dokumentów potwierdzających
 - Kwalifikacje zawodowe (dyplomy ukończenia szkoły),
 - Doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy),
 - Ukończenia kursów szkoleń (zaświadczenia),
 - Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
 4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1.
 5. Oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa i korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - załącznik nr 2.
 6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 3
- Kandydat zobowiązany jest okazać oryginały przedłożonych dokumentów na prośbę komisji.

11. Termin i miejsce składanych ofert

1. Wymagane dokumenty należy składać
 - Osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Krynki, Poczopek 6D, 16-113 Szudziałowo, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - Poczta tradycyjną – na adres Nadleśnictwo Krynki, Poczopek 6D, 16-113 Szudziałowo.
 - Drogą elektroniczną na adres: krynki@bialystok.lasy.gov.pl w terminie do dnia **05 stycznia 2026 roku do godz. 15:00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. marketingu i pozyskania drewna w dziale gospodarki leśnej**”.
2. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.

12. Zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji

Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki na poniższych zasadach:

1. W pierwszym etapie nastąpi weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem kompletności i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu, ocena formalna i merytoryczna.
2. W razie potrzeby zostanie przeprowadzona rozmowa i sprawdzenie kwalifikacji z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

13. Informacje dodatkowe

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krynki zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
2. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega odwołaniu (zaskarżeniu).
3. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krynki zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Kontakt w sprawie naboru – specjalista ds. pracowniczych pod nr telefonu 85 7229654.
6. Nadleśnictwo informuje, iż „Wewnętrzne procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Nadleśnictwie Krynki, zostały umieszczone na stronie Nadleśnictwa Krynki pod linkiem <https://krynki.bialystok.lasy.gov.pl/wewnetrzna-procedura-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa>

Tomasz Bozik
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/

W załączeniu

1. Załącznik nr 1 – kwestionariusz osobowy
2. Załącznik nr 2 – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku
3. Załącznik nr 3 – klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy