



## OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO PODLEŚNICZEGO

### I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Oława, ul. Lipowa 8, 55-200 Bystrzyca.

### II. Tryb prowadzenia naboru:

1. W oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 7 lipca 2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu (Zn. spr.: DO.1101.14.2020), a także w związku z pismem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów państwowych we Wrocławiu z dnia 16.09.2022 r. (Zn. spr.: DO.1101.155.2022) nawiązującego do pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (Zn. spr.GK.013.127.2022)
2. Na mocy Decyzji nr 15/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Oława z dnia 26.04.2023r. w sprawie przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Podleśniczego oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

### III. Adresaci naboru:

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni w PGL LP na podstawie umowy o pracę, w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

### IV. Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończone 21 lat,
3. wykształcenie minimum średnie leśne
4. zdany egzamin do Służby Leśnej
5. bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word i Excel,
6. niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

### V. Wymagania i umiejętności dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Odbyty staż w jednostce LP,
2. Wykształcenie wyższe leśne,

3. Doświadczenie związane z pracą w nadleśnictwie na podobnym stanowisku.
4. Znajomość instrukcji i norm z zakresu gospodarki leśnej.
5. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
6. Znajomość obsługi rejestratora i stanowiska leśniczego.
7. Komunikatywność.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
10. Umiejętność pracy w zespole.

#### **VI. Warunki pracy i płacy:**

1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
2. Wymiar czasu pracy pełen etat,
3. Miejsce pracy – Leśnictwo Karwiniec,
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
6. Ogólny opis obowiązków związanych ze stanowiskiem:

#### **Zadania ogólne:**

1. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy oraz ich gromadzenie i ewidencjonowanie.
2. Znajomość regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa w zakresie dotyczącym działania komórki organizacyjnej.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonego w regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
4. Utrzymywanie w należyтым stanie dokumentów i akt służbowych.
5. Dokonywanie rocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących, archiwizowanie i przekazywanie ich do składnicy nadleśnictwa.
6. Prawidłowe organizowanie pracy w zakresie swojej działalności i terminowe wykonanie zadań wynikających z powierzonych obowiązków.
7. Wykonywanie obowiązków służbowych z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
8. Korzystanie z proponowanych form szkolenia i doskonalenia zawodowego.
9. Kulturalny i życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
10. Ścisła współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie związanym z wykonaniem powierzonych obowiązków.

11. Przestrzeganie jednoosobowego kierownictwa oraz drogi służbowej w stosunku do przełożonych.
12. Zwracanie uwagi na wszelkie nieprawidłowości i nieprzestrzeganie zasad regulaminu kontroli wewnętrznej, informowanie bezpośredniego przełożonego o zauważonych przypadkach naruszenia obowiązujących przepisów, zarządzeń oraz o każdym przypadku świadomego działania na szkodę nadleśnictwa.

### **Zadania szczegółowe**

1. Wykonywanie wszelkich czynności techniczno - produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
2. W otrzymanym na dany rok gospodarczy kalendarzu leśnika (terminarzu) dokonywanie zapisów bieżących spostrzeżeń dotyczących stanu zdrowotnego drzewostanów, zagrożenia pożarowego lasów i obiektów leśnych oraz potrzeb hodowlanych i ochronnych pomocnych przy opracowaniu corocznych planów gospodarczych itp.
3. Wykonywanie powierzonych zadań samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków należą w szczególności:
  - a) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem,
  - b) roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych,
  - c) prace z zakresu ochrony lasu, w szczególności wyznaczanie i kontrola drzew trocinkowych, posuszu i złomów,
  - d) dokonywanie obmiarów robót, manipulacji i odbiórki drewna,
  - e) wydatek drewna oraz innych produktów leśnych dla klientów detalicznych i posiadających umowy z nadleśnictwem..
  - f) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo – leśnych wykonywanych przez przydzielonych pracowników, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
    - prawidłowość organizacji pracy,
    - przeprowadzanie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót,
    - efektywne wykorzystanie czasu pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy robotników,
    - przestrzeganie dyscypliny pracy,

- przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
  - g) uczestniczenie w sporządzaniu szacunków brakarskich oraz w pracach związanych z wyznaczaniem drzew do usunięcia w cięciach pielęgnacyjnych,
  - h) kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
  - i) uczestniczenie w prowadzonych przez nadleśnictwo działaniach z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
- 5. Poza obowiązkami określonymi w pkt. 4 wykonuje inne zlecone mu czynności wchodzące w zakres prac leśniczego.
- 6. Zastępuje leśniczego w pełnieniu obowiązków służbowych na czas jego nieobecności.
- 7. Wykonuje swoje obowiązki w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy oraz dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.
- 8. Wykonuje inne prace zlecone bezpośrednio przez nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- a) złożenie formularza stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia wraz z CV, oraz klauzulą informacyjną RODO,
- b) przedłożenie na etapie dalszej rekrutacji dokumentów wymienionych w CV.

**VIII.** Oferty składa się poprzez wypełnienie i złożenie formularza zgłoszeniowego o którym mowa powyżej drogą pocztową lub elektroniczną na adres: [olawa@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:olawa@wroclaw.lasy.gov.pl) wpisując w temacie wiadomości „Oferta dotycząca naboru wewnętrznego na stanowisko Podleśniczego”, bądź osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Oława, w Bystrzycy, przy ul. Lipowej 8, pok. nr 5. **Termin składania ofert ustala się do dnia 23.05.2023r. do godz. 15<sup>00</sup>**. O ważności złożenia oferty decyduje data otrzymania formularza, oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**IX.** O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z elementami sprawdzenia umiejętności kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

**X. Postanowienia końcowe:**

Prosimy o nie składanie oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie itp.

wraz z aplikacją, tylko ich przedstawienie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

- XI.** Nadleśniczy Nadleśnictwa Oława może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Oława  
Grzegorz Pietroniko

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy,
2. Klauzula informacyjna RODO.

26.04.2023r.  
SPECJALISTA  
ds. pracowniczych  
mgr Anna Podgórná

