



Henryków, 14.04.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.7.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA WOLNE STANOWISKO PRACY referent ds. pozyskania drewna w Nadleśnictwie Henryków**

### **I. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy  
Państwowe Nadleśnictwo Henryków  
ul. Polna 5, 57-210 Henryków  
telefon: 74/8 105 033  
e-mail: [henrykow@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:henrykow@wroclaw.lasy.gov.pl)

### **II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, 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).

### **III. Adresaci naboru:**

1. Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających kryteria naboru.

### **IV. Warunki zatrudnienia:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. umowa o pracę – czas określony na 1 rok z możliwością wydłużenia na czas nieokreślony,
3. praca w godzinach 7:00 – 15:00, od poniedziałku do piątku w siedzibie Nadleśnictwa Henryków, możliwość wyjazdów służbowych związanych z powierzonymi obowiązkami,



4. wysokość płacy wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP,
5. podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych poprzez szkolenia.

### **V. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:**

1. wykształcenie wyższe leśne lub średnie leśne,
2. ukończony z wynikiem pozytywnym staż pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
3. obywatelstwo polskie,
4. posiadanie prawa jazdy kat. B, oraz gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych,
5. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
6. znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowane stanowisko,
8. niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

### **VI. Dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę kandydata:**

1. informacje o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją,
2. zdany egzamin do Służby Leśnej
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, w tym pracy pod presją czasu, sumienność, dokładność, staranność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, chęć samodoskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **VII. Ogólny zakres zadań stanowiska pracy:**

1. przygotowanie, organizacja i spraw związanych z pozyskaniem drewna, certyfikacją oraz zamówieniami publicznymi w ramach zakresu czynności.

***Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.***

### **VIII. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny,





2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, z podaniem adresu do korespondencji i numeru telefonu do kontaktu,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg pracy zawodowej oraz dodatkowe kwalifikacje,
4. wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (**załącznik nr 1**),
5. wypełnione oświadczenie kandydata (**załącznik nr 2**),
6. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Henryków (**załącznik nr 3**),
7. wypełnione oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik nr 4**),
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy uniemożliwiającym mu zatrudnienie w nadleśnictwie w wymiarze pełnego etatu.

***Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.***

### **IX. Termin i miejsce składania ofert:**

1. dokumenty należy składać w terminie **do dnia 28.04.2023 roku** w godzinach od **7.00 - 13.00** : osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Henryków, przesać pocztą na adres: Nadleśnictwo Henryków, ul. Polna 5, 57-210 Henryków lub pocztą elektroniczną na adres [henrykow@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:henrykow@wroclaw.lasy.gov.pl)
2. w przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego, dokumenty, które wpłyną po terminie - nie będą rozpatrywane,
3. dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko referenta ds. pozyskania drewna w Nadleśnictwie Henryków”,**  
w lewym górnym rogu należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata,
4. kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

### **X. Dodatkowe informacje:**

1. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Pan Dawid Wawrzyniak - Zastępca Nadleśniczego - **tel. 885 307 444**.
2. Nadleśnictwo Henryków informuje, że nie odsyła złożonych



- dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
3. Dokumenty można odebrać w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji. Po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
  4. Nadleśnictwo Henryków zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami - zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji.
  5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
  6. Nadleśnictwo Henryków nie zapewnia mieszkania.
  7. Kandydaci zobowiązani są okazać oryginały załączonych dokumentów podczas II etapu rekrutacji.
  8. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Henryków zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.**

**NADLEŚNICZY**  
**Nadleśnictwa Henryków**  
*Marian Domagała*

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata.
2. Oświadczenie kandydata.
3. Klauzula informacyjna.
4. Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.