

Katowice, 21.01.2025 r.

Zn. spr.: DO.1101.1.1.2025

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko pracy:
Starszy Specjalista/Specjalista Służby Leśnej
w Wydziale Ochrony Lasu i Ochrony Przyrody**

I. Organizator naboru:

PGL LP Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach
ul. Św. Huberta 43/45
40-543 Katowice
e-mail: rdlp@katowice.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór odbywa się na podstawie wytycznych Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zawartych w piśmie z dnia 09.08.2024r. (zn.spr.:GK.013.197.2024), dotyczącym spójnej polityki kadrowej oraz w oparciu o Zarządzenie nr 46 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 16.09.2024r. (zn.spr.:DO.10.2024), w sprawie wprowadzenia zasad rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz w jednostkach przez nią nadzorowanych, a także na podstawie Decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 09.01.2025r. (zn.spr.:DO.1101.1.1.2025), w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy Starszy Specjalista/Specjalista Służby Leśnej w Wydziale Ochrony Lasu i Ochrony Przyrody w RDLP w Katowicach.
2. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko: Starszy Specjalista/Specjalista Służby Leśnej.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Planowany termin zatrudnienia: luty/marzec 2025r.
4. Miejsce pracy: Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach (40-543 Katowice, ul. Św. Huberta 43/45).
5. Wynagrodzenie przyznawane na podstawie Rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 października 2023 r. zmieniającego Rozporządzenie

w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.

IV. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie agend ochrony lasu.
2. Bieżąca analiza i weryfikacja w zakresie budowy i realizacji planu gospodarczego w zakresie rzeczowo-finansowym.
3. Koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych przez czynniki biotyczne, abiotyczne i antropogeniczne.
4. Bieżąca koordynacja i analiza danych w zakresie szacowania i ewidencji szkód powstałych w lasach oraz aktywny udział w ustalaniu ich przyczyn i skutków.
5. Analiza danych sprawozdawczych, formułowanie potrzeby korekt lub wyjaśnień.
6. Okresowe dokonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie wymagań Instrukcji Ochrony Lasu.
7. Lustracje terenowe w zakresie zagadnień zakresu czynności.
8. Wyrównoważona ocena zdrowotności i stanu sanitarnego lasu, ustalanie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem w nadzorowanych jednostkach.
9. Prace związane z opracowaniem programów działania oraz koordynowaniem zabiegów ochronnych bez względu na obszar ich wystąpienia.
10. Współpraca z Zespołem Ochrony Lasu w Opolu.
11. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony lasu w tym ekosystemów leśnych.
12. Opiniowanie bądź sporządzanie i rozliczanie wniosków o środki funduszu leśnego w ramach konta 5104.
13. Sporządzanie zestawień, projektów pism i wystąpień w zakresie ochrony lasu.
14. Uczestnictwo, także aktywne w spotkaniach, konferencjach w zakresie branżowych zagadnień.

V. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko pracy.
5. Wykształcenie wyższe, preferowane specjalność: leśnictwo.
6. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji.
7. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPWeb).
8. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
9. Znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word i Excel.

10. Umiejętność korzystania z aplikacji mapowych na poziomie edycji danych wektorowych i projektów zestawu danych.

VI. Wymagania i umiejętności dodatkowe:

1. Udokumentowane ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i posiadanie uprawnień w zakresie związanym z pracą na opisanym stanowisku.
2. Doświadczenie zawodowe związane z pracą na zbliżonym/tożsamym stanowisku w nadleśnictwie bądź RDLP.

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:

Sumienność, odpowiedzialność, orientacja na cel i jakość zadań, samodzielność w działaniu, potrzeba samorozwoju, lojalność, samodyscyplina i systematyczność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność i asertywność.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze (pracownicy nadal zatrudnieni w LP) lub kserokopia świadectwa pracy, potwierdzająca zatrudnienie w LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1), opatrzony własnoręcznym podpisem.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w biurze RDLP (załącznik nr 2).
6. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3), opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Dokumenty powinny zawierać numer telefonu i adres e-mail do kontaktu na potrzeby rekrutacji.
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (**dotyczy tylko II etapu rekrutacji** - oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

IX. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Komplet dokumentów (zawierających nr telefonu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata) należy przesłać pocztą/pocztą kurierską lub dostarczyć osobiście do sekretariatu PGL LP Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (ul. Św. Huberta 43/45, 40-543 Katowice) w godzinach od 6:00 do 14:00 w terminie 14 dni kalendarzowych od daty ukazania się ogłoszenia na Portalu pracowniczym w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór wewnętrzny na stanowisko Specjalista SL”.
2. Oferty, które wpłyną do PGL LP RDLP w Katowicach po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do RDLP w Katowicach).
3. Otwarcie kopert nastąpi w biurze RDLP w Katowicach w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert w postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Postanowienia końcowe:

1. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:
2. I etap obejmować będzie analizę i ocenę formalną i merytoryczną złożonych ofert;
3. II etap obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. PGL LP Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowanymi do II etapu naboru w terminie co najmniej 5 dni przed wyznaczoną datą rozmowy.
5. Kandydaci wyłonieni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego winni zabrać i okazać do wglądu dowód osobisty oraz oryginały wszystkich dokumentów złożonych na potrzeby naboru.
6. Wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji zostaną powiadomieni o wynikach postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.
7. Do udzielenia informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Pani Martyna Ziob – Specjalista ds. Kadr Wydziału Organizacji, Kadr i Społecznych Funkcji Lasu, tel. 32 609-45-00 wew. 133.
8. PGL LP Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z rekrutacją. Złożone dokumenty, będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Dyrektor PGL LP Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Robert Pabian

Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach

/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO.
3. Oświadczenie kandydata.