



Zn. spr.:NK.1101.11.2025

Prudnik, dnia 01.12.2025 r.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Prudnik**  
ogłasza nabór na stanowisko  
**Podleśniczy w leśnictwie Szklary**

Nabór prowadzony będzie w oparciu o Zarządzenia 51/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prudnik z dnia 25.11.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy organizowanych w Nadleśnictwie Prudnik oraz Decyzję 33/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prudnik z dnia 27.11.2025 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy – podleśniczy Leśnictwa Szklary.

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prudnik  
ul. Dąbrowskiego 34, 48-200 Prudnik  
telefon: +48 77 436 32 41  
e-mail: [prudnik@katowice.lasy.gov.pl](mailto:prudnik@katowice.lasy.gov.pl)

**2. Określenie adresatów ogłoszenia:**

Ogłoszenie kierowane jest do pracowników i byłych pracowników jednostek organizacyjnych LP oraz do kandydatów zewnętrznych

**3. Warunki zatrudnienia:**

- 1) Miejsce pracy – teren i siedziba kancelarii Leśnictwa Szklary,
- 2) Umowa o pracę - umowa na czas określony jednego roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony – pełny etat,
- 3) Planowany termin rozpoczęcia pracy – od 01.01.2026 r.,
- 4) Wynagrodzenie – uzależnione od wykształcenia i wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, nie mniej niż 6250 zł brutto (wsp. 3,210)

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie minimum średnie leśne;
- 2) Przynależność do Służby Leśnej<sup>\*</sup>
- 3) Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych;
- 4) Posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 5) Dysponowanie pojazdem prywatnym i możliwość używania go do celów służbowych;
- 6) Korzystanie w pełni z praw publicznych i obywatelskich;
- 7) Posiadane obywatelstwa polskiego;
- 8) Ukończone 21 lat;
- 9) Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich;
- 10) Niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
- 11) Nienaganna opinia;
- 12) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podleśniczego.

<sup>\*</sup> Uwaga: brak zdanego egzaminu do służby leśnej nie dyskwalifikuje aplikacji, ale Kandydat wybrany do obsadzenia stanowiska zaliczonego do Służby Leśnej i nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, kierowany jest przed zatrudnieniem do RDLP w Katowicach na egzamin dla kandydatów do Służby Leśnej. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem podpisania umowy o pracę z kandydatem. Negatywny wynik egzaminu równoznaczny jest z niespełnieniem wymogów formalnych do zatrudnienia. W takim przypadku możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w wyniku rekrutacji, bez potrzeby przeprowadzania kolejnej procedury rekrutacyjnej.

## 5. Wymagania fakultatywne (dodatkowe):

- 1) Posiadanie minimalnego stażu pracy w leśnictwie, co najmniej jednego roku;
- 2) Posiadanie wyższego wykształcenia leśnego;
- 3) Zdany egzamin do Służby Leśnej;
- 4) Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego oraz weryfikację w Rejestrze Przepływów na tle seksualnym na zasadach dostępu ograniczonego;
- 5) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych;
- 6) Ukończone kursy i szkolenia zawodowe, szczególnie te związane z zakresem obowiązków

## 6. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

Podleśniczy wykonuje swoje obowiązki na terenie leśnictwa, w którym jest zatrudniony. Podlega bezpośrednio leśniczemu i z nim współpracuje oraz go zastępuje w czasie absencji, a także ponosi współodpowiedzialność materialną.

Do obowiązków podleśniczego należy w szczególności:

- 1) Wykonuje wszystkie czynności techniczno-gospodarcze, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku wg poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego lub z własnej inicjatywy, zgodnie z instrukcjami oraz zasadami obowiązującymi w Lasach Państwowych;
- 2) Dokonuje obmiaru robót i odbiórki drewna, wydaje drewno oraz sporządza stosowną dokumentację jak np. kwity wywozowe. itp.;
- 3) Dbą o prawidłowy przebieg prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez zleceniobiorców i przydzielonych pracowników, ze szczególnym zwróceniem uwagi na prawidłowość organizacji prac, przeprowadzenie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót, efektywne wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót;
- 4) Prowadzi działania w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa;
- 5) Wykonuje swoje obowiązki w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy;
- 6) Kreuje i dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych;
- 7) Jest obowiązany informować leśniczego, w sposób i czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i realizowanych prac, oraz ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych;
- 8) Wykonuje wszystkie inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego;
- 9) Ponosi odpowiedzialność służbową i karną w zakresie realizacji powierzonych zadań wynikającą z przepisów.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

## 7. Warunki pracy:

- 1) Teren pracy: częściowi powiatu nyskiego i powiatu brzeskiego – leśnictwo Szklary, Nadleśnictwo Prudnik;
- 2) Zadaniowy czas pracy;
- 3) Świadczenia socjalne i dodatkowe dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne;
- 4) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

## 8. Wymagane dokumenty:

Zbiór dokumentów winien zawierać:

### DOKUMENTY NIEZBĘDNE:

- 1) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone podpisem kandydata;
- 2) List motywacyjny opatrzone podpisem kandydata;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie opatrzone na każdej stronie klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisane przez kandydata;
- 4) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - załącznik nr 1;
- 5) Oświadczenie kandydata do pracy - załącznik nr 2;
- 6) Wypełniony kwestionariusz osobowy na pracownika Lasów Państwowych - załącznik nr 3.

## DOKUMENTY FAKULTATYWNE:

- 1) Kserokopie dokumentów ukończenia studiów, kursów, szkoleń również z zakresu leśnictwa – opatrzone na każdej stronie klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisane przez kandydata;
- 2) Oświadczenie o znajomości obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych - załącznik nr 4.
- 3) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska opatrzone na każdej stronie klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisane przez kandydata;
- 4) Udokumentowanie przynależności do Służby Leśnej opatrzone na każdej stronie klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisane przez kandydata;

**Kandydaci/kandydatki zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.**

### 9. Termin i miejsce składania ofert:

1) Wymagane dokumenty można dostarczyć:

- osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa Prudnik ul. Dąbrowskiego 34, 48-200 Prudnik w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podleśniczy Leśnictwa Szklary”,
- listownie na adres: Nadleśnictwo Prudnik ul. Dąbrowskiego 34, 48-200 Prudnik w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podleśniczy Leśnictwa Szklary”,

**w terminie do dnia 15.12.2025 r. (do godziny 13:00);**

- 2) Jako datę dostarczenia oferty do siedziby nadleśnictwa rozumie się datę zarejestrowania oferty w sekretariacie.
- 3) Oświadczenia wymagają własnoręcznego czytelnego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenie niepodpisane traktuje się za nieważne i nieistniejące.
- 4) Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na dokumencie klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisane przez kandydata.
- 5) Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną i nie dopuszcza się uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.

### 10. Dodatkowe informacje:

- 1) Pierwszym etapem jest weryfikacja złożonych dokumentów, które będą podlegały ocenie formalnej. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej w terminie do 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali. Do drugiego etapu zostanie zakwalifikowane maksymalnie do 6 ofert z największą ilością uzyskanych punktów. W przypadku ofert z taką samą ilością punktów o kolejności decyduje opinia komisji.
- 2) Drugim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i jej ocena według ustalonej skali. Weryfikacja kandydatów przeprowadzana będzie w terminie do 7 dni po zakwalifikowaniu. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami. Termin rozmowy kwalifikacyjnej zaplanowany jest na dzień 19.12.2025 r.
- 3) Ostateczna ocena kandydata stanowi sumę uzyskanych punktów z oceny spełniania dodatkowych oczekiwań na etapie oceny merytorycznej i punktów uzyskanych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Nadleśnictwo Prudnik informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, chyba, że kandydat zaznaczy w inaczej. Dokumenty nie odebrane/odesłane zostaną trwale zniszczone po okresie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Dokumenty aplikacyjne dostarczone **po terminie** (decyduje data wpływu do sekretariatu) wskazanym w ogłoszeniu lub złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu i są zwracane do nadawcy.
- 6) Kandydaci będą informowani o wynikach każdego z etapów postępowania rekrutacyjnego lub wszelkich zmianach dotyczących naboru mailowo lub telefonicznie.
- 7) Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 77 436 32 41 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 – 14:30 u pracownika na stanowisku ds. pracowniczych.
- 8) Nadleśniczy Nadleśnictwa Prudnik zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
- 9) Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
- 10) Uczestnik postępowania ma prawo, na pisemny wniosek, do uzyskania informacji o swoich wynikach.
- 11) Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o udział w rekrutacji nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie ze strony nadleśnictwa.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie kandydatów do pracy
3. Załącznik nr 3 – Kwestionariusz osobowy kandydatów na pracownika Lasów Państwowych
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie dotyczące znajomości programu SILP

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Prudnik  
Jarosław Mysliński

