

Prudnik, dnia 24.03.2026 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2026

Nadleśniczy Nadleśnictwa Prudnik
ogłasza nabór na:
stanowisko ds. budownictwa

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 10/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prudnik z dnia 23.03.2026 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy – stanowisko ds. budownictwa.

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

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 – siedziba Nadleśnictwa Prudnik;
- 2) Umowa o pracę – umowa na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony – pełny etat;
- 3) Planowany termin rozpoczęcia pracy – od 01.05.2026 r.;
- 4) Wynagrodzenie – uzależnione od wykształcenia i wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, nie mniej niż 6920 zł brutto (współczynnik: 3,550);
- 5) Świadczenia socjalne i dodatkowe dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne;
- 6) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

4. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie średnie budowlane lub inne średnie pod warunkiem posiadania wyższego wykształcenia ujętego w wymaganiach fakultatywnych;
- 2) Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych;
- 3) Posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 4) Dysponowanie pojazdem prywatnym;
- 5) Korzystanie w pełni z praw publicznych i obywatelskich;
- 6) Doświadczenie zawodowe – co najmniej jeden rok pracy;

5. Wymagania fakultatywne (dodatkowe):

- 1) Posiadanie wyższego wykształcenia - studia na kierunku budownictwo, architektura lub pokrewnych w zakresie budownictwa;
- 2) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem modułu Infrastruktura;
- 3) Ukończone kursy i szkolenia zawodowe, szczególnie te związane z zakresem obowiązków;
- 4) Posiadanie uprawnień budowlanych;
- 5) Przynależność do Okręgowej Izby Budownictwa;
- 6) Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);

- 7) Umiejętność obsługi programu Norma Standard;
- 8) Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

6. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

Pracownik umysłowy. Praca biurowa przy komputerze w biurze w rozmiarze ponad 4 godzin dziennie oraz wyjazdy w teren. Odpowiada za sprawy związane z remontami i inwestycjami w pełnym zakresie, w tym również na etapie planowania i wyłaniania wykonawców oraz odbioru prac. Prowadzi sprawy związane z budowlami hydrotechnicznymi i prawem wodnym w obrębie zadań realizowanych przez dział administracyjno-gospodarczy. Prowadzi moduł Infrastruktura w SILP i odpowiada za jego stałą aktualizację, w tym również sprawy związane z Docelową Siecią Drogową (DSD) Nadleśnictwa. Organizuje pracę grupy stanowisk robotniczych, w tym dba o ciągłość pracy oraz stan pojazdów, maszyn i sprzętu nadleśnictwa, a także odpowiada za przeprowadzenie badań środowiska pracy na stanowiskach pracy związanych ze sprzętem nadleśnictwa. Organizuje przeglądy infrastruktury, maszyn i sprzętu nadleśnictwa. Uczestniczy w pracach komisji zamówień publicznych. Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

7. 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 i innych dokumentów dotyczących wymagań fakultatywnych – opatrzone na każdej stronie klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i podpisane przez kandydata;
- 2) Oświadczenie o znajomości obsługi - załącznik nr 4:
 - a) Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
 - b) Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - c) Programu Norma Standard.
- 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;

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

8. 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 ds. budownictwa*”,
- listownie na adres: Nadleśnictwo Prudnik ul. Dąbrowskiego 34, 48-200 Prudnik w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. budownictwa*”,

w terminie do dnia 08.04.2026r. (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.

9. 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 15.04.2026 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 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 obsługi programów komputerowych.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Prudnik
Jarosław Myśliński

