



Kup, 03.02.2026 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2026

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Kup
ogłasza nabór na stanowisko pracy
ds. pozyskania drewna / administrator sieci informatycznych**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Kup

ul. 1 Maja 9, 46-082 Kup

tel. 77 469 52 12

e-mail: kup@katowice.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 36/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 6 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia zasad i Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy organizowanych w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach oraz Zarządzenie nr 46/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kup z dnia 31.12.2025 r.

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja jest skierowana do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko ds. pozyskania drewna / administrator sieci informatycznych.

Oferta pracy kierowana jest zarówno dla kobiet jak i dla mężczyzn.

4. Wymagania formalne (obligatoryjne):

a) wykształcenie minimum średnie leśne,

b) 1 rok pracy w leśnictwie,

c) stan zdrowia pozwalający na wykonanie pracy na przedmiotowym stanowisku.

5. Wymagania preferowane (dodatkowe):

- a) wykształcenie wyższe leśne lub z zakresu informatyki,
- b) doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku,
- c) ukończony staż w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych z wynikiem pozytywnym,
- d) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz EZD w stopniu umożliwiającym ich wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań,
- e) znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych,
- f) znajomość obsługi programów komputerowych pakietu biurowego MS Office,
- g) dodatkowe kwalifikacje oraz kursy, szkolenia lub studia podyplomowe przydatne na stanowisku objętym naborem.

6. Ogólny zakres obowiązków określonych dla stanowiska:

Do ogólnych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pozyskania drewna / administratora sieci informatycznych w Nadleśnictwie Kup będzie należało prowadzenie spraw w zakresie:

Pozyskanie drewna:

1. Wykonuje prace z zakresu szacunków brakarskich po stronie programu ACER oraz gromadzi i przechowuje wymaganą dokumentację.
2. Sprawdza merytorycznie plan cięć, odnotowuje wykonanie powierzchniowe cięć w SILP.
3. Planuje i realizuje zakupy materiałów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej w zakresie użytkowania lasu. Sprawdza merytorycznie obrót oznacznikami do drewna.
4. Prowadzi sprawy związane z normalizacją.
5. Sprawdza pod względem merytorycznym dowody finansowe i dowody wpłat sporządzone przez leśniczych oraz faktury z firm (ZUL-e) w zakresie swego działania.
6. Zbiera meldunki od leśniczych i przekazuje zestawienia do RDLP.
7. W razie potrzeby przygotowuje materiały dotyczące użytków nieдрzewnych.
8. Rejestruje i przetwarza wszystkie dane dotyczące swojego zakresu działania w SILP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego i Regionalnego LP.
9. Analizuje wykonanie zadań gospodarczych na koniec każdego roku w porównaniu z planem urządzania lasu.

Administrator SILP:

1. Prowadzi całość prac, związanych z administracją SILP, określoną w aktualnych zarządzeniach PGL LP.
2. W zakresie BIP pełni rolę redaktora wprowadzającego w zakresie określonym obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po nawiązaniu stosunku pracy.

7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- a) umowę o pracę na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) wynagrodzenie zasadnicze brutto w wysokości 6.800,00 – 8.000,00 zł w zależności od wykształcenia, umiejętności i stażu pracy kandydata / kandydatki – system wynagradzania zgodny z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP,
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- d) możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z adresem do kontaktu pisemnego, telefonicznego i mailowego,
- b) CV,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie zaświadczenia o odbyciu stażu w Lasach Państwowych ukończonego pozytywnym wynikiem,
- e) kserokopie świadectw pracy i/lub inne zaświadczenia potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopia zaświadczenia warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej lub odrębne oświadczenie, że kandydat/ka nie przystępował/a do przedmiotowego egzaminu,
- g) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- h) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy (załącznik nr 2),
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności (załącznik nr 3).

Do aplikacji mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać **potwierdzone za zgodność z oryginałem** przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

9. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Etap I

Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu.

Etap II

Rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych, predyspozycji osobowościowych kandydata oraz wskazanych w ogłoszeniu wymagań preferowanych. Możliwe jest także przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego dotyczącego posiadanej wiedzy na temat zgodny ze specyfiką zadań przypisanych do stanowiska.

10. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. pozyskania drewna / administratora w Nadleśnictwie Kup" **w terminie do dnia 16.02.2026 r.** do godz. 15:00:

a) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Kup, ul. 1 Maja 9, 46-082 Kup od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.00

b) pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) lub przesyłką kurierską na adres siedziby Nadleśnictwa

c) pocztą elektroniczną na adres: kup@katowice.lasy.gov.pl

2. Wszystkie oferty będą otwierane i analizowane przez osoby upoważnione, należące do powołanej przez Nadleśniczego komisji rekrutacyjnej.

3. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Kup po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy tylko komisyjnie zniszczone.

11. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, będą mogły być przez nich odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w godz. 7:30 - 15:00 w terminie 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego – po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
3. Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone bez rozpatrywania.
4. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
6. Nadleśnictwo zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
7. Informacje w sprawie naboru będą udzielane przez specjalistę ds. pracowniczych i socjalnych pod nr telefonu 77 469 52 12 (wew. 131) w dni robocze w godz. 7:30 - 15:00.

Z poważaniem

Jarosław Jańczyk
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kup

/dokument podpisany elektronicznie/