



Piasek, 24.03.2023 r.

Zn.spr.: NK.1101.2.3.2023

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Kobiór  
ogłasza nabór na Zastępstwo  
Specjalisty ds. mediów i edukacji**

**I. ORGANIZATOR NABORU:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Kobiór  
43-211 Piasek, ul. Katowicka 141  
telefon: 32 218 81 81  
e-mail: [kobior@katowice.lasy.gov.pl](mailto:kobior@katowice.lasy.gov.pl)

**II. TRYB PROWADZENIA NABORU:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 33 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 28.09.2022 r.
2. W rekrutacji mogą uczestniczyć tylko pracownicy aktualnie zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

**III. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

1. Umowa na zastępstwo.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie i inne świadczenia przyznawane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej oraz z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy z dnia 29 stycznia 1998 r. dla pracowników PGL LP. z późniejszymi zmianami.
4. Możliwość rozwoju poprzez uczestnictwo w szkoleniach i kursach.
5. Dostępne świadczenia zdrowotne i socjalne, stosownie do odrębnych uregulowań w tym zakresie.

#### **IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. obywatelstwo polskie.
2. ukończone 21 lat,
3. wykształcenie minimum średnie,
4. bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word i Excel, Płatnik,
5. niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym.
7. posiadanie prawa jazdy kategorii B i gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

#### **V. WYMAGANIA FAKULTATYWNE:**

1. wykształcenie wyższe (mile widziane administracyjne)
2. dodatkowe kwalifikacje, kursy przydatne na stanowisku objętym naborem
3. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
4. od kandydata/kandydatki oczekujemy ponadto: wysokiej kultury osobistej, odpowiedzialności i rzetelności, komunikatywności i umiejętności pracy w zespole.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV z dokładnym opisem historii zatrudnienia - opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie (dotyczy pracowników obecnie zatrudnionych w PGL LP) lub kserokopia świadectwa pracy potwierdzającego rozwiązanie umowy o pracę po dniu 02 kwietnia 2020 r.
5. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone szkolenia, kursy itp. określone dla danego stanowiska.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy).
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy (załącznik nr 3).



Wszystkie kserokopie dokumentów powinny zostać opatrzone klauzulą **"potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu"** wraz z czytelnym podpisem kandydata/kandydatki na każdej stronie kopii dokumentu. Brak klauzuli: **"potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu"** i czytelnego podpisu kandydata/kandydatki na każdej stronie kopii dokumentu dyskwalifikuje dokument. Oferta zostanie odrzucona na etapie oceny formalnej.

### **VII. ZAKRES WAŻNIEJSZYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU SPECJALISTY DS. MEDIÓW I EDUKACJI:**

- 1) Znajomość regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa i obiegu dokumentów w zakresie dotyczącym działania komórki organizacyjnej.
- 2) Utrzymywanie w należyтым stanie dokumentów i akt służbowych.
- 3) Wykonywanie obowiązków służbowych z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z mediami,
- 5) Współpraca z pracownikami w zakresie wystąpień, komunikatów,
- 6) Wdrażanie i realizacja „Polityki komunikacyjnej Lasów Państwowych” w nadleśnictwie;
- 7) Współpraca z rzecznikiem prasowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, m.in. przekazując mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej PGL LP.” wydarzeniach lub działaniach w nadleśnictwie;
- 8) Współpraca z kierownikiem Ośrodka Hodowli Żubrów I Edukacji Leśnej,
- 9) Dodatkowe sprawy związane z administracją (m.in. prowadzenie i aktualizacja BIP, opis merytoryczny faktur, zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń I ich aktualizowanie)
- 10) Wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego.

### **VIII. PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH:**

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem kontaktowym należy składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Kobiór z siedzibą w Piasku (adres: PGL LP. Nadleśnictwo Kobiór, ul. Katowicka 141, 43-211 Piasek) lub przesłać pocztą tradycyjną (z wyłączeniem poczty elektronicznej) w zamkniętej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko SPECJALISTY DS. MEDIÓW I EDUKACJI” w terminie 14 dni kalendarzowych od daty ukazania się ogłoszenia na Portalu Pracowniczym Lasów Państwowych ( do godz. 15:00).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa Kobiór po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Pierwszym etapem naboru jest weryfikacja złożonych dokumentów, które będą podlegały ocenie formalnej. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej.
4. Drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna z ewentualną weryfikacją umiejętności kandydata. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia niniejszego naboru, pocztą elektroniczną.
7. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania
8. Informacji dodatkowych na temat naboru można uzyskać w sekretariacie Nadleśnictwa Kobiór lub telefonicznie pod numerem telefonu 32 218 81 81 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00.
9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kobiór zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA KOBIOR  
dr inż. *M. Wójcik*

#### Załączniki

1. *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)*
2. *Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2)*
3. *Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy (załącznik nr 3)*