



Bystrzyca Kłodzka, 20.03.2026 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2026

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy  
do spraw hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji oraz łowiectwa,  
w celu zatrudnienia pracownika na umowę o pracę na czas określony  
na podstawie art. 25<sup>1</sup> paragraf 4 pkt. 1 Kodeksu pracy

1. Organizator naboru:  
Państwowe Gospodarstwo Leśne  
Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka  
ul. Międzyleśna 3, 57-500 Bystrzyca Kłodzka  
tel. 74 8110504
2. Określenie stanowiska  
Referent/specjalista
3. Tryb prowadzenia naboru
  - 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 26/2025 z dnia 13.08.2025 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu.
  - 2) W naborze mogą brać udział pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, byli pracownicy Lasów Państwowych oraz osoby spoza PGL LP przy spełnieniu wymagań kwalifikacyjnych.
4. Warunki zatrudnienia:
  - 1) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony (umowa na zastępstwo na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika) w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) Praca na stanowisku referenta/specjalisty,
  - 3) Miejsce pracy - siedziba biura Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka,
  - 4) Wynagrodzenie zostanie określone według zasad obowiązujących w Lasach Państwowych, mieszczące się przedziale brutto 5302,05 zł – 7371,00 zł.
  - 5) Świadczenia zdrowotne i socjalne.
5. Obligatoryjne kwalifikacje i umiejętności:
  - 1) Wykształcenie leśne - minimum średnie,
  - 2) Obywatelstwo polskie,
  - 3) Staż zawodowy – 1 rok pracy w leśnictwie w ciągu ostatnich 4 lat,
  - 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta/specjalisty,

Sprawę prowadzi: Sylwia Kasprzyk, Specjalista do spraw pracowniczych, tel. 783 909 967

- 6) Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office,
- 7) Znajomość: EZD; Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPWeb), przede wszystkim w zakresie modułów: Planowanie (Projektowanie, Umowy - zamówienia publiczne), Gospodarka Towarowa (ZUL, Gospodarka Łowiecka), Mapa - zarządzanie szkicami; Zasoby,
- 8) Niekarałość sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

6. Wymagania fakultatywne:

- 1) Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

7. Ramowy zakres obowiązków na stanowisku.

Zadania szczegółowe pracownika na stanowisku referenta ds. hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji oraz łowiectwa:

- 1) Na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych i operatów urządzeniowych sporządza w bazie SILP plany gospodarcze: z hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, zadrzewień.
- 2) W oparciu o rozmiar odnowień wg PUL sporządza i realizuje plan produkcji (na szkółkach innych jednostek LP) i zakupu sadzonek oraz koordynuje odbiór sadzonek do odnowień i zalesień.
- 3) Uwzględniając zapotrzebowanie na nasiona (w oparciu o rozmiar odnowień wg PUL) oraz istniejące zapasy sporządza program zagospodarowania nasion.
- 4) Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty źródłowe z leśnictw, dokumenty płacowe, zakupy towarów i usług.
- 5) Współpracuje z księgowością w zakresie zgodności danych z SILP z dokumentacją źródłową, koryguje powstałe błędy.
- 6) Sporządza sprawozdania i meldunki z zakresu swojego działania.
- 7) Prowadzi ewidencję protokołów odnowień naturalnych.
- 8) Prowadzi całość spraw związanych z nasiennictwem i selekcją wraz z rejestrem świadectw pochodzenia nasion i sadzonek.
- 9) Na bieżąco uzupełnia rejestry WDN.
- 10) Prowadzi Rejestr Leśnego materiału Podstawowego w aplikacji LAS (SILP) oraz w aplikacji ZASOBY\_WWW.
- 11) Prowadzi całość spraw związanych z lasami niepaństwowymi, oprócz przygotowywania decyzji dot. zadań wykonywanych w LN oraz świadectw legalności pozyskania drewna.
- 12) Prowadzi całość spraw związanych z gospodarką łowiecką. Czuwa nad planowaniem i wykonaniem rocznych i wieloletnich planów łowieckich, inwentaryzacją zwierzyny. Sporządza z ww. zakresu analizy. Prowadzi sprawozdawczość oraz korespondencję z kołami łowieckimi.

- 13) Prowadzi sprawy szacowania szkód łowieckich w ramach procedury odwoławczej – art. 46d ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo Łowieckie (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1683).
- 14) Prowadzi sprawozdawczość, dokonuje niezbędnych analiz w zakresie pełnienia przez nadleśniczego funkcji koordynatora IX Łowieckiego Rejonu Hodowlanego.
- 15) W zakresie swojego działania prowadzi całość spraw związanych z rozliczaniem zadań dotowanych.
- 16) Analizuje realizację zadań z zakresu swojego działania w nawiązaniu do PUL i bieżących potrzeb lasu.
- 17) Sporządza sprawozdania GUS w zakresie swojego działania.
- 18) Przygotowuje dokumenty do aktualizacji LMN, z zakresu swojego działania. Wykorzystuje LMN do bieżącej pracy.
- 19) Dokonuje aktualizacji bazy SILP, o zdarzenia gospodarcze roku poprzedniego, w terminie do 15 stycznia roku następnego, po czym niezwłocznie wprowadza niezbędne korekty (m.in. wynikające z protokołów odnowień naturalnych).
- 20) Przygotowuje dokumenty do przeprowadzania procedury zamówień publicznych, dotyczących swojego zakresu czynności.
- 21) Pełni rolę koordynatora/eksperta w zakresie wykonania umów na usługi leśne.

#### 8. Wymagane dokumenty.

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) List motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) Oświadczenie kandydata na pracownika (zł.nr 1)
- 4) Klauzula informacyjna kandydatów do pracy, (zał. nr 2).
- 5) Kwestionariusz osobowy (zał. nr 3),
- 6) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 7) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),

Dokumenty wskazane w ustępie 1), 2), 3), 4) i 5) winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem, a dokumenty, o których mowa w ustępie 6) i 7) winny zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” opatrzoną podpisem kandydata. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych

#### 9. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych

- 1) Oferta powinna zawierać adres mailowy do korespondencji oraz numer telefonu do kontaktu i dopisek, "nabór na stanowisko pracy do spraw hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji i łowiectwa".
- 2) Ofertę składa się:
  - a. drogą pocztową na adres: Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka, ul. Międzyłęśna 3, 57-500 Bystrzyca Kłodzka,

- b. bądź osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w gabinecie nr 8.
- 3) Termin składania ofert: 10.04.2026 r. do godziny 10:00.  
W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą tradycyjną / przesyłką kurierską decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego/data nadania przesyłki.  
Dokumenty, które wpłyną po terminie lub nie spełnią wymagań formalnych i nie będą brały udziału w procesie rekrutacji.
- 4) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną/lub e-mailową. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym.
- 5) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- 6) O wynikach naboru kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
- 7) Po zakończeniu rekrutacji do dnia 30.04.2026 r. oferty kandydatów nie zaproszonych będzie można odebrać osobiście (po uprzednim ustaleniu terminu odbioru dokumentów). Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, dołączone będą do akt osobowych.
- 8) Zakres informacji przekazywanej uczestnikowi, którego nabór z przyczyn formalnych lub merytorycznych nie zostaje zakończony wynikiem pozytywnym ogranicza się do przekazania informacji o negatywnym wyniku procesu rekrutacji.
- 9) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z uczestnictwem w naborze.
- 10) Nadleśniczy Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka zastrzega sobie prawo do unieważnienia rekrutacji na każdym etapie bez podania przyczyny.

Osoba do kontaktu: Sylwia Kasprzyk – specjalista do spraw pracowniczych  
Tel: 783 909 967

Z poważaniem,

Nadleśniczy  
Marek Kmiecik

/dokument podpisano elektronicznie/