



Bystrzyca Kłodzka 14.04.2025

Zn.spr.: Z.1101.3.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO  
PRACY SPECJALISTA DS.BUDÓW  
W ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH BYSTRZYCA KŁODZKA**

**1. ORGANIZATOR NABORU:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Zakład Usług Leśnych Bystrzyca Kłodzka,  
ul. Nadbrzeżna 11, 57-500 Bystrzyca Kłodzka  
Telefon: 74 811 04 15  
e-mail: [zulbystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:zulbystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl)

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA:**

specjalista ds. budów w Zakładzie Usług Leśnych Bystrzyca Kłodzka.

**3. TRYB PROWADZENIA NABORU:**

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:

- Zarządzenie nr 29/2024 z dnia 31.10.2024 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
- Zarządzenie Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

**4. ADRESACI NABORU:**

Wszyscy spełniający poniższe kryteria.

*Sprawę prowadzi: Krystyna Żołnierz, Specjalista ds. kadr i zaopatrzenia, tel. 661 700 830*

## **5. OBLIGATORYJNE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI:**

1. Wykształcenie wyższe 4 lata stażu pracy w tym 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z obszarem zadań związanych z budową lub / i / remontem i modernizacją dróg leśnych.
2. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz programów wchodzących w skład pakietu Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.
3. Umiejętność kosztorysowania.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy.
5. Komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, samodyscyplina, systematyczność, praca w zespole oraz przyjazny stosunek w kontaktach z interesantami i pracownikami zakładu, odporność na stres.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
7. Obywatelstwo polskie.

## **6. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności inżynierskiej i drogowej do kierowania robotami budowlanymi w ograniczonym zakresie lub odpowiadające im uprawnienia budowlane wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów.

## **7. ZAKRES CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

### **I. Zagadnienia ogólne:**

1. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń, ustaw prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Utrzymywanie w należytym stanie dokumentów i akt służbowych.
3. Organizowanie pracy własnej zapewniając wykorzystanie czasu i terminowość.
4. Odpowiedzialne i zdyscyplinowane wykonywanie zadań.
5. Korzystanie z proponowanych form szkoleń.

### **II. Zakres wykonywania zadań kluczowych na stanowisku:**

1. Przygotowanie projektów związanych z prowadzonymi robotami budowlanymi przez Zakład.
2. Przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
3. Opracowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych we własnym zakresie lub jej zlecenie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego.

4. Współpraca z działem zamówień publicznych w przebiegu postępowań i realizacji umów w sprawach budowlanych.
5. Kontrola realizacji zadań pod kątem projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, zgodności z zasadami wiedzy technicznej oraz wszelkimi przepisami prawa.
6. Sprawowanie kontroli nad ilością i jakością wbudowanego materiału, oraz należytą kontrolą zakupionego materiału, zgodnie z obowiązującymi normami.
7. Branie udziału w odbiorach technicznych robót budowlanych, a następnie przekazanie do działu księgowości niezbędnych dokumentów tj. protokołów robót, kosztorysów powykonawczych celem wystawienia faktur za wykonane roboty budowlane.
8. Udział w próbach technicznych i odbiorach robót wykonanych przez ZUL.
9. Pilnowanie właściwego wykorzystania oraz terminowego zużycia materiałów wydanych na cele produkcyjne.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

## **8. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony.
2. Praca biurowa wykonywana w siedzibie Zakładu Usług Leśnych Bystrzyca Kłodzka przy ul. Nadbrzeżnej 11 w Bystrzycy Kłodzkiej, w systemie jednonośmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 14:30 z zachowaniem ośmiogodzinnego czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
4. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy maj 2025 r.
6. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.

## **9. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. CV i list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (wg. załącznika).

4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Zakładzie Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (wg. załącznika ).

## **10. FORMA I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH.**

Osoby zainteresowane mogą składać oferty w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

### **“NABÓR NA STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS. BUDÓW”**

z zamieszczonym w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji **do dnia 29 kwietnia 2025 r. do godziny 10:00**

w sekretariacie biura Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej

przy ul. Nadbrzeżnej 11, od godziny 6:30 do 14:30 osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną bądź przesyłką kurierską na adres:

**Zakład Usług Leśnych Bystrzyca Kłodzka,**

**ul Nadbrzeżna 11, 57-500 Bystrzyca Kłodzka**

- oferty, które wpłyną do Zakładu Usług Leśnych po określonym powyżej terminie rozpatrywane, decyduje data wpływu do ZUL a nie data stempla pocztowego,
- oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane a załączone dokumenty zostaną usunięte.

**Otwarcie ofert nastąpi w dniu 29 kwietnia 2025 r. o godzinie 11:00**

## **11. Procedura rekrutacyjna:**

Rekrutacja na ogłoszone stanowisko obejmowała będzie kolejne etapy:

1. **Etap I** - weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych przez powołaną komisję rekrutacyjną pod względem kompletności i spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu.
2. **Etap II** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niniejszego ogłoszenia przeprowadzona przez powołaną komisję rekrutacyjną oraz przekazanie Dyrektorowi rekomendacji (podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą zostać poproszeni o wykonanie zadań

praktycznych).

3. **Etap III** – rozmowa z Dyrektorem, który podejmie decyzję dotyczącą zatrudnienia.

## **12. DODATKOWE INFORMACJE**

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wyłonieni kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail. w terminie do 7 dni roboczych od dnia otwarcia ofert.
2. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym.
3. O wynikach naboru kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na wskazany adres e-mail.
4. Po zakończeniu procesu rekrutacji w terminie 1 miesiąca złożone dokumenty będzie można odebrać osobiście, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone.

## **13. Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor Zakładu Usług Leśnych Bystrzyca Kłodzka zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
2. Zakład Usług Leśnych nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Z poważaniem  
Paweł Łysakowski  
Dyrektor

/dokument podpisano elektronicznie/

### Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP.
2. Klauzula informacyjna z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Oświadczenia kandydata na pracownika LP.

