



Opole, dnia 3... marca.2016r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2016

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole
w sprawie naboru na stanowisko Specjalisty Służby Leśnej
do spraw edukacji leśnej, turystycznego zagospodarowania lasu,
ochrony przyrody i kontaktów z mediami
w dziale Gospodarki Leśnej Nadleśnictwa Opole

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne
Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Opole
adres: ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole
telefon: 77-454-05-41,
fax: 77-454-05-41
e-mail: opole@katowice.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o "REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W NADLEŚNICTWIE OPOLE" stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2015 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 2 lutego 2015.
2. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej Pani Lidia Bocianowska – zastępca nadleśniczego w Nadleśnictwie Opole (telefon: 77 454-05-41).

III. Stanowisko pracy, rodzaj zatrudnienia i wynagrodzenie

Nabór prowadzony jest na stanowisko Specjalisty Służby Leśnej do spraw edukacji leśnej, turystycznego zagospodarowania lasu, ochrony przyrody i kontaktów z mediami w dziale Gospodarki Leśnej Nadleśnictwa Opole zatrudnionego na czas określony. Stanowisko pracy jest stanowiskiem zaliczonym do Służby Leśnej. Uproszczony zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku określono w załączniku nr 1 do ogłoszenia

Organizator naboru zastrzega możliwość zmiany stanowiska pracy, w zależności od zmieniających się potrzeb pracodawcy i bieżącej sytuacji kadrowej.

Wynagrodzenie pracownika zostanie ustalone na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej dla danego stanowiska, z zachowaniem regulacji określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty 29 stycznia 1998r. z późn. zm.

IV. Wymagania

Poniższe wymagania formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata wynikają z:

- Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1153)
- Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawartym 29 stycznia 1998r. z późn. zm.
- Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej dla danego stanowiska;

Kandydat do zatrudnienia musi spełniać następujące warunki:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma ukończone 21 lat;
- 3) ma pełnię praw cywilnych i obywatelskich;
- 4) posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe tj., wykształcenie wyższe leśne i dwa lata pracy lub średnie leśne i cztery lata pracy;
- 5) cieszy się nienaganną opinią;
- 6) posiada zdolność do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) posiada odpowiedni stan zdrowia;
- 8) nie był karany sędawnie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.

V. Dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy;

Niżej wymienione, dodatkowe oczekiwania pracodawcy nie są niezbędnymi dla przystąpienia do procedury naboru, jednak udokumentowanie ich spełniania zwiększają szanse kandydata na zatrudnienie. Ustalając listę dodatkowych oczekiwań pracodawca kierował się między innymi następującymi względami:

- potencjalnie wyższą jakością świadczenia pracy przez pracownika posiadającego wyższe od minimalnych kwalifikacje;
- większym możliwym zakresem powierzania zastępstw, oraz przesunięć między stanowiskami;
- ograniczeniem przyszłych kosztów szkoleń i łatwiejszą drogą rozwoju zawodowego pracownika;

Od kandydata do zatrudnienia pracodawca oczekuje wykazania się następującymi aplikacjami, umiejętnościami i cechami:

1. posiadanie wyższych kwalifikacji zawodowych niż określone w pkt. IV.4.
2. ukończony staż zawodowy, zakończony zdaniem egzaminem;
3. znajomością Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie planowania, gospodarki towarowej i gospodarki leśnej;
4. posiadaniem prawa jazdy kategorii B;
5. dysponowanie samochodem osobowym i gotowością jego wykorzystywania do celów służbowych;
6. umiejętnością obsługi komputerów PC i podstawowego oprogramowania (system operacyjny Windows 7 i wyższe, pakiet Microsoft Office 97-2003 i wyższe.
7. zdany egzamin do Służby Leśnej;
8. znajomością języka angielskiego lub niemieckiego (lub obu) na poziomie średnio zaawansowanym (umożliwiającym komunikację werbalną i tłumaczenie prostych tekstów);
9. komunikatywnością;
10. doświadczeniem w pracy edukacyjnej z dziećmi i młodzieżą
11. kreatywnością
12. umiejętnością pracy w zespole, radzeniem sobie ze stresem oraz umiejętnością syntetycznego myślenia.
13. wiedzą z zakresu ustawy o ochronie przyrody i ustawy prawo łowieckie, oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zasad i kryteriów certyfikacji w systemie FSC i PEFC.

VI. Wymagane dokumenty do złożenia przez kandydatów:

Zbiór dokumentów należy zaopatrzyć w podpisany przez kandydata spis dokumentów, zawierający szczegółowe wyliczenie dokumentów z podziałem na dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań (pkt. IV ogłoszenia) oraz dokumenty potwierdzające spełnianie dodatkowych oczekiwań pracodawcy (pkt. V ogłoszenia), z podaniem ilości stron każdego z dokumentów. Brak spisu dokumentów, spis wykonany niezgodnie z określonymi powyżej wymaganiami lub brak podpisu na spisie skutkuje wykluczeniem dokumentów z dalszego postępowania. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą "za zgodność z oryginałem" i potwierdzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty bez klauzuli bądź podpisu będą pomijane przy ocenie złożonych dokumentów. Zbiór dokumentów powinien zawierać:

1. List motywacyjny (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzony własnoręcznym podpisem, dokument obligatoryjny.
2. CV- opatrzone własnoręcznym podpisem (zawierające między innymi informacje umożliwiające potwierdzenie wymagań określonych w pkt. IV. 1. i pkt. IV. 2. ogłoszenia, dokument obligatoryjny).
3. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich (dla potwierdzenia wymagania określonego w pkt. IV. 3. ogłoszenia, dokument obligatoryjny).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dla potwierdzenia wymagania określonego w pkt. IV. 4. ogłoszenia, dokument obligatoryjny).
5. Kserokopie świadectwa pracy lub innego dokumentu potwierdzającego posiadany staż pracy (dla potwierdzenia wymagania określonego w pkt. IV. 4. ogłoszenia, dokument obligatoryjny).
6. Oświadczenie o zdolności do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy począwszy od dnia 1.04.br. (dla potwierdzenia wymagania określonego w pkt. IV. 6. ogłoszenia, dokument obligatoryjny).
7. Oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia do podjęcia pracy na stanowisku na które prowadzony jest nabór (dla potwierdzenia wymagania określonego w pkt. IV. 7. ogłoszenia, dokument obligatoryjny).
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek (dla potwierdzenia wymagania określonego w pkt. IV. 8. ogłoszenia, dokument obligatoryjny).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883 z późn. zm.), (dokument obligatoryjny, konieczny dla przeprowadzenia naboru).
10. Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji postanowień "Regulaminu naboru kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole" określonym z Zarządzeniem Nr 3/2015 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 2 lutego 2015r., (dokument obligatoryjny, konieczny dla przeprowadzenia naboru).
11. Kserokopia zaświadczenia o odbyciu stażu i zdaniu egzaminu kończącego staż (dla potwierdzenia spełnienia oczekiwania określonego w pkt. V.2. ogłoszenia, dokument fakultatywny).
12. Oświadczenie o znajomości Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie planowania, gospodarki towarowej i gospodarki leśnej, (dla potwierdzenia spełnienia oczekiwania określonego w pkt. V.3. ogłoszenia, dokument fakultatywny).

13. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B (dla potwierdzenia spełnienia oczekiwania określonego w pkt. V.4. ogłoszenia, dokument fakultatywny).
14. Oświadczenie o dysponowaniu samochodem osobowym i gotowości jego wykorzystywania do celów służbowych (dla potwierdzenia spełnienia oczekiwania określonego w pkt. V.5. ogłoszenia, dokument fakultatywny).
15. Oświadczenie o umiejętności obsługi komputerów PC i podstawowego oprogramowania (system operacyjny Windows 7 i wyższe, pakiet Microsoft Office 97-2003 i wyższe), (dla potwierdzenia spełnienia oczekiwania określonego w pkt. V.6. ogłoszenia, dokument fakultatywny).
16. Kserokopia zaświadczenia o zdanym egzaminie do Służby Leśnej (dla potwierdzenia spełnienia oczekiwania określonego w pkt. V.7. ogłoszenia, dokument fakultatywny).
17. Oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym (umożliwiającym komunikację werbalną i tłumaczenie prostych tekstów), (dla potwierdzenia spełnienia oczekiwania określonego w pkt. V.8. ogłoszenia, dokument fakultatywny).
18. Oświadczenie o znajomości języka niemieckiego na poziomie średnio zaawansowanym (umożliwiającym komunikację werbalną i tłumaczenie prostych tekstów), (dla potwierdzenia spełnienia oczekiwania określonego w pkt. V.8. ogłoszenia, dokument fakultatywny).
19. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w pracy edukacyjnej z dziećmi i młodzieżą (kserokopie dokumentów :umowy o pracę, listy polecające, certyfikaty, rekomendacje itp.). Dokumenty fakultatywne.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Opole, ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole, lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa Opole (pokój nr 12) w godzinach jego pracy (od poniedziałku do piątku, od 7:00 do 15:00) do dnia 18.03.2016r., do godz. 15:00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko specjalisty Służby Leśnej". W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu, bez względu na datę nadania. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informację o kandydatach którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu zostaną podane na stronie internetowej nadleśnictwa i na tablicy ogłoszeń.

VIII. Informacje o sposobie oceny ofert i weryfikacji wykazanych umiejętności:

Organizator naboru dokona oceny złożonych ofert poprzez:

1. Ocenę spełnienia wymagań formalnych przez dokumenty. Niespełnienie wymagań formalnych przez chociażby jeden dokument wymieniony w pkt. VI.1. ÷VI.10 skutkuje odrzuceniem oferty, natomiast dokument wymieniony w pkt. VI.11. ÷VI.19. wyłącza go z dalszej oceny.
2. Ocenę spełnienia wymagań formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, poprzez dokonanie oceny zawartości dokumentów wymienionych w pkt. VI.1. ÷VI.10. według formuły "spełnia" / "nie spełnia". Ocenienie chociażby jednego dokumentu "nie spełnia" powoduje odrzucenie oferty z dalszego procesu rekrutacji.
3. Ocenę spełnienia dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, poprzez przypisanie dokumentom wymienionym w pkt. VI.11. ÷VI.19.punktów, według wcześniej ustalonej skali punktowej.

Kandydaci którzy uzyskali największą ilość punktów w ocenie spełnienia dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, zostaje dopuszczona do etapu weryfikacji umiejętności i dokumentów oraz etapu rozmowy kwalifikacyjnej. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji kandydat zostanie powiadomiony pocztą elektroniczną i telefonicznie.

4. Etap weryfikacji umiejętności i dokumentów polega na poddaniu kandydata do zatrudnienia krótkiej serii testów zmierzających do potwierdzenia umiejętności wykazanych przez kandydata, poprzez złożenie dokumentów wymienionych w pkt. VI.12., VI.15., VI.17. i VI.18.



ogłoszenia. Każda umiejętność jest oceniana w skali od 0 do 5. Jeżeli wynik testu da wynik negatywny (0), organizator naboru traktuje złożone wcześniej oświadczenie, jako próbę wprowadzenia pracodawcy w błąd i wyklucza kandydata z dalszego naboru. Na etapie tym nastąpi również porównanie kopii dokumentów złożonych przez kandydata z ich oryginałami. W tym celu kandydat dostarcza oryginały dokumentów oraz dokument prawa jazdy. Niezłożenie któregośkolwiek dokumentu lub prawa jazdy, organizator naboru traktuje, jako próbę wprowadzenia pracodawcy w błąd i wyklucza kandydata z dalszego naboru.

5. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu dokonanie oceny kandydata pod kątem cech wymienionych w pkt. V.9., V.10. i V.11 oraz V.12 ogłoszenia. Każda cecha oceniana jest w skali od 0 do 5.
6. Do zatrudnienia wyłoniony zostanie kandydat, który uzyska największą ilość punktów na etapie opisanym w pkt. VIII.4. i VIII.5.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Opole zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
2. Nadleśnictwo Opole informuję, że nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem, ani nie odsyła dokumentów złożonych w toku rekrutacji.

Podpisał:

Nadleśniczy Nadleśnictwa Opole

mgr inż. Zdzisław Dzwonnik

**UPROSZCZONY ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
dla specjalisty Służby Leśnej działu Gospodarki Leśnej do
spraw edukacji leśnej, turystycznego zagospodarowania lasu,
ochrony przyrody i kontaktów z mediami**

Podległość służbowa:

podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego

1. Sprawy ogólne:

1. Pracownik zajmuje się całokształtem spraw związanych z powierzonymi mu działami gospodarki leśnej.
2. Dla powierzonych działów pracownik:
 - w możliwie szerokim zakresie uwzględnia wymogi wynikające z certyfikacji gospodarki leśnej;
 - analizuje proces ewidencjonowania wykonania zadań gospodarczych;
 - kontroluje materiały planistyczne przygotowane przez leśniczych na potrzeby sporządzenia planu techniczno-finansowego;
 - sprawdza dokumentację placową sporządzaną przez leśniczych oraz protokoły odbioru robót wykonanych przez wykonawców obcych pod względem formalnym i merytorycznym, zgodność z wnioskami gospodarczymi, prawidłowości zastosowanych norm pracochłonności i stawek godzinowych;
 - prowadzi całość dokumentacji i udziela odpowiedzi na wpływające pisma zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i schematem obiegu dokumentów;
 - sporządza wszelkie analizy, plany, sprawozdania, meldunki, wykazy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami oraz zarządzeniami RDLP, GDLP i Nadleśniczego;
 - prowadzi i kontroluje wykonawstwo zarządzeń pokontrolnych wydanych przez organa do tego upoważnione (inspekcje LP, RDLP itp.).
3. Realizując zadania w powierzonych działach możliwie szeroko wykorzystuje System Informatyczny Lasów Państwowych, zgodnie z przydzielonym mu zakresem uprawnień w SILP przez kierownika jednostki, dążąc do możliwie pełnego i szybkiego wdrażania nowych aplikacji do systemu.
4. Dbą o porządek i dyscyplinę, oraz zachowanie przepisów BHP i p.poż. na swoim stanowisku pracy.
5. Stale pogłębia poziom wiedzy fachowej poprzez bieżące śledzenie prasy fachowej i literatury, oraz uczestnictwo w organizowanych przez Lasy Państwowe kursach i szkoleniach.
6. Zgłasza przełożonym wszelkie stwierdzone nieprawidłowości, przedkłada wnioski zmierzające do usprawnienia funkcjonowania jednostki i polepszenia realizacji zadań gospodarczych.
7. W zakresie swoich obowiązków współpracuje z Inżynierami Nadzoru i pozostałymi specjalistami.
8. Uczestniczy w funkcjonalnej kontroli wewnętrznej w N-ctwie (zakres czynności kontrolnych określa Nadleśniczy).
9. Wykonuje inne polecenia i czynności zlecone przez Nadleśniczego i Zastępcę Nadleśniczego.

10. W zakresie prowadzonych działań czuwa nad przestrzeganiem zasad określonych w przyjętym przez jednostkę własną lub nadrzędną systemem certyfikacji gospodarki leśnej.
11. W zakresie prowadzonych działań uczestniczy w pracy organów kolegialnych funkcjonujących w jednostce, o ile udział ten wskazano w formie pisemnej.
12. Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe nabywa autorskie prawa majątkowe do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze a w szczególności prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań, zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych.

II. Szczegółowe obowiązki w zakresie edukacji leśnej:

1. Inicjuje, organizuje i aktywnie uczestniczy we wszelkich formach działalności edukacyjnej.
2. Utrzymuje kontakty i współpracuje z placówkami dydaktycznymi i wychowawczymi, organizacjami społecznymi i ruchami nieformalnymi, zainteresowanymi współpracą w zakresie edukacji leśnej.
3. Odpowiada za utrzymanie elementów ekspozycji Izby Leśnej, oraz pozostałych elementów Zielonego Centrum Edukacji Ekologicznej.
4. Zajmuje się dokumentowaniem działalności edukacyjnej prowadzonej przez nadleśnictwo poprzez systematyczne sporządzenie dokumentacji fotograficznej, notatek służbowych i gromadzenie innych materiałów o wartości dokumentacyjnej.
5. Popularyzuje działalność edukacyjną jednostki poprzez systematyczne zamieszczanie wpisów na stronie www nadleśnictwa.

III. Szczegółowe obowiązki w zakresie turystycznego zagospodarowania lasu:

1. Prowadzi całokształt zagadnień z turystycznego zagospodarowania lasu poprzez rozpoznanie potrzeb, projektowanie czynności, organizację usług, dokonywanie zakupów urządzeń, oraz sporządzanie sprawozdań.
2. Prowadzi rejestr obiektów związanych z aktywnym udostępnianiem lasu.
3. Koordynuje monitoring stanu obiektów związanych z aktywnym udostępnianiem lasu, w oparciu o jego wyniki opracowuje plany niezbędnych działań.
6. Utrzymuje kontakty i współpracuje z organizacjami społecznymi i ruchami nieformalnymi zainteresowanymi formami aktywnego udostępniania lasu.
7. Popularyzuje zagospodarowanie turystyczne jednostki poprzez systematyczne zamieszczanie wpisów na stronie www nadleśnictwa.

IV. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony przyrody:

1. Prowadzi rejestry lasów HCVF i lasów referencyjnych.
2. Prowadzi rejestr obiektów dziedzictwa historycznego i kulturowego.
3. Wnioskuje do właściwych organów w zakresie ochrony przyrody o objęcie poszczególnymi formami ochrony przyrody obiektów znajdujących się na terenie jednostki (w przypadku stwierdzenia takiej konieczności w terenie).
4. Utrzymuje kontakty i współpracuje z organizacjami społecznymi i ruchami nieformalnymi zainteresowanymi różnorodnymi formami ochrony przyrody i środowiska.
5. Koordynuje monitoring stanu poszczególnych form ochrony przyrody, oraz wybranych, szczególnie cennych elementów przyrodniczych na terenie nadleśnictwa, w oparciu o jego wyniki opracowuje wystąpienia do właściwych organów ochrony przyrody.
6. Koordynuje monitoring stanu obiektów dziedzictwa historycznego i kulturowego, w oparciu o jego wyniki opracowuje wystąpienia do właściwych organów.
7. Uczestniczy w bieżącej aktualizacji Programu Ochrony Przyrody (gromadzi materiały,

opracowuje aneksy).

V. Szczegółowe obowiązki w zakresie kontaktów z mediami:

1. Utrzymuje kontakty i współpracuje z mediami (prasa, radio, telewizja, media elektroniczne).
2. Zajmuje się dokumentowaniem wystąpień medialnych pracowników nadleśnictwa.
3. Gromadzi notatki prasowe, oraz pliki multimedialne z wystąpieniami pracowników nadleśnictwa, oraz dotyczących nadleśnictwa.
4. Prowadzi rejestr mediów oraz dziennikarzy, zainteresowanych tematyką związaną z działalnością nadleśnictwa.
5. Opracowuje i udostępnia przedstawicielom mediów informacje prasowe inicjujące zainteresowanie mediów przedsięwzięciami promocyjnymi i kampaniami informacyjnymi nadleśnictwa.
6. Popularyzuje informację o obecności nadleśnictwa w mediach i o współpracy z mediami poprzez systematyczne zamieszczanie wpisów na stronie www nadleśnictwa.
7. Czuwa nad całością treści zamieszczanych na stronie www nadleśnictwa, pod względem poprawności wizerunkowej zamieszczanych wpisów.

VI. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej

1. Specjalista wykonuje funkcje kontroli funkcjonalnej w jednostce;
2. Sprawując funkcje kontrolne przestrzega ściśle postanowień *Regulaminu Kontroli Wewnętrznej* obowiązującego w nadleśnictwie.
3. W zakresie sprawowania kontroli funkcjonalnej specjalista możliwie szeroko współpracuje z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, sekretarzem, pozostałymi specjalistami działu gospodarki leśnej, oraz organami kontroli w jednostce.
4. Specjalista wykonuje terenowe czynności kontrolne nie rzadziej niż raz na kwartał, dokumentując je w SILP, bądź jeżeli kontrola nie dotyczy czynności planowych, notatką służbową;
5. Specjalista w ramach prowadzonych działań dokonuje systematycznej kontroli merytorycznej dokumentacji sporządzanej przez leśniczych a także dokumentów z innych źródeł podlegających kontroli merytorycznej zgodnie z obowiązującym schematem obiegu dokumentów;
6. Specjalista zobowiązany jest do możliwie szerokiego stosowania samokontroli w zakresie pełnionych obowiązków.

VII. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika:

1. Pracownik jest zobowiązany w zakresie pełnienia obowiązków służbowych do:
 - znajomości, przestrzegania i stosowania obowiązujących przepisów: ustaw, rozporządzeń, instrukcji i innych unormowań dotyczących zakresu pracy określonym w niniejszym zakresie czynności;
 - bieżącego, starannego, rzetelnego i terminowego wykonywania zadań i czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;
 - organizowania pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku;
 - przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów p.poż. i bhp;
 - dbania o powierzone mienie i przeciwdziałania jego kradzieży lub zniszczenia;
 - stałego podnoszenia i doskonalenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez bieżące zapoznawanie się z wydawanymi przepisami, uczestniczenie w kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.
2. Pracownikowi przysługuje następujący zakres uprawnień:

- prawo do żądania pisemnych poleceń, o ile wykonanie polecenia zdaniem pracownika narusza obowiązujące przepisy;
 - prawo odmowy przyjęcia dokumentów nierzetelnych, sporządzonych niedbale, błędnie, nieczytelnie lub niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - prawo domagania się od innych pracowników nadleśnictwa udostępniania dokumentów, udzielania informacji bądź pomocy instruktażowej dla wykonywania zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności;
 - prawo do zgłaszania wniosków zmierzających do usprawnienia pracy na zajmowanym stanowisku lub w innych jednostkach organizacyjnych nadleśnictwa.
3. Pracownik ponosi następujące rodzaje odpowiedzialności:
- a. Służbowa:
 - za nieprzestrzeganie i nie stosowanie się do obowiązków pracowniczych wymienionych w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa.
 - za nierzetelne, niedbałe i nieterminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym zakresie czynności lub zleconych do wykonania przez przełożonych.
 - b. Cywilna:
 - za spowodowanie szkody materialnej Nadleśnictwu w wyniku nierzetelnego lub nieterminowego wykonywania bądź zaniechania określonego niniejszym zakresem czynności.
 - c. Karna
 - za popełnione przestępstwa w wyniku umyślnego podrabiania lub fałszowania dokumentów;
 - kradzieży mienia lub innego czynu zagrożonego karą kodeksu karnego.

VIII. Zastępstwo:

zgodnie z wykazem zastępstw będącym załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Opole, a także na podstawie odrębnej decyzji zastępcy nadleśniczego

IX. Postanowienia końcowe:

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zakresem obowiązków w zakresie praw i obowiązków pracownika mają zastosowanie przepis kodeksu pracy (Dz.U.Nr.21 poz.94 z 1998 r z, późniejszymi zmianami), ustawa z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. Nr.45 poz.435 z 2005r), Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych z 29 stycznia 1998r. wraz z przepisami wykonawczymi oraz inne uregulowania wewnętrzne, obowiązujące w nadleśnictwie i ustanowione przez nadleśniczego.