

Zarządzenie nr 6/2014
Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych
z dnia 31 grudnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia konkursu na stanowisko
Sekretarza Redakcji „Głosu Lasu” w Redakcji Prasy Leśnej w Centrum
Informacyjnym Lasów Państwowych.

Znak sprawy: D-1101/02/2014

Na podstawie § 2 ust. 1 i § 3 ust. 1 Zarządzenia nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 maja 2002 roku w sprawie zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (OP-0151-4-2002) oraz na podstawie § 10 i 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2013 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z 11 czerwca 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (D-1020/01/2013), zarządzam, co następuje:

§ 1

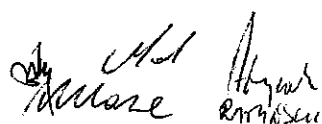
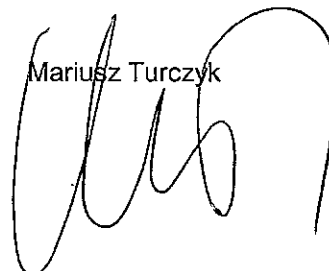
Wprowadzam do stosowania Regulamin przeprowadzenia konkursu na stanowisko Sekretarza Redakcji „Głosu Lasu” w Redakcji Prasy Leśnej w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2014 r.

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

Mariusz Turczyk



**REGULAMIN
PRZEPROWADZENIA KONKURSU
NA STANOWISKO SEKRETARZA REDAKCJI „GŁOSU LASU” W REDAKCJI
PRASY LEŚNEJ W CENTRUM INFORMACYJNYM LASÓW PAŃSTWOWYCH
(CENTRUM)**

§ 1

Dyrektor Centrum ogłasza konkurs i przekazuje informację o konkursie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszcza na stronie internetowej Lasów Państwowych oraz zamieszcza na portalach i serwisach internetowych poświęconych pracy.

§ 2

Treść ogłoszenia, o którym mowa w §1:

«Centrum Informacyjne Lasów Państwowych ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Redakcji „Głosu Lasu”.

Kandydatki i kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

- wykształcenie o kierunku dziennikarstwo lub polonistyka,
- doświadczenie w pracy w redakcji czasopisma – minimum 4 lata,
- doświadczenie w pracy w portalu internetowym,
- biegła umiejętność redakcji i pisania tekstów, fotoedycji itp. zadań redakcyjnych,
- biegła znajomość internetu jako medium,
- umiejętność pracy komputerowej (środowisko Windows),
- umiejętność pracy „wirtualnej” za pośrednictwem internetu (komunikatory, poczta elektroniczna, media społecznościowe),
- znajomość prawa autorskiego i prasowego,
- znajomość etapów procesu wydawniczego,
- umiejętność pracy samodzielnej,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- dobra organizacja pracy,
- znajomość języka angielskiego.

Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w pracy na stanowisku sekretarza redakcji,

- doświadczenie w pracy w CMS,
- doświadczenie w pracy w mediach społecznościowych.

Obowiązki:

- planowanie zawartości poszczególnych wydań „Głosu Lasu”,
- nadzorowanie procesu wydawania czasopisma (współpraca z autorami, korektorem, DTP i drukarnią, wykonywanie korekt redakcyjnych),
- przygotowywanie materiałów do składu (redakcja merytoryczna i językowa tekstów, fotoedycja),
- pisanie tekstów,
- nadzorowanie i koordynowanie wydawania wkładek regionalnych do „Głosu Lasu”,
- prace redakcyjne w intranecie Lasów Państwowych (w tym: publikowanie treści za pomocą CMS, moderowanie forów, redagowanie tekstów).

Oferujemy:

- pracę na pełen etat,
- opiekę medyczną,
- możliwość szkoleń i rozwoju pracowniczego.

Miejsцем pracy jest siedziba CILP w Warszawie. Praca możliwa do podjęcia od 1 lutego 2015 r.

Zgłoszenia i CV prosimy nadsyłać wyłącznie drogą elektroniczną (tytuł e-maila: sekretarz redakcji „Głosu Lasu”) do 9 stycznia 2015 r. na adres: artur.rutkowski@cilp.lasy.gov.pl.

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych)”.

Do zgłoszenia prosimy dołączyć skany z wybranych własnych prac dziennikarskich. O dalszych krokach postępowania kwalifikacyjnego zainteresowanych powiadomimy pocztą elektroniczną».

§ 3

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa w składzie:
 - 1) Artur Rutkowski – Redaktor Naczelny Prasy Leśnej – Przewodniczący Komisji,

- 2) Renata Dobrzyńska – Kierownik Redakcji Wydawnictw Nieperiodycznych,
 - 3) Małgorzata Haze – Sekretarz Redakcji „Głosu Lasu”.
2. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji dyrektor Centrum wskazuje osobę zastępującą nieobecnego członka Komisji.
 3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 4

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu osoby przystępującej do konkursu, zwanej dalej Kandydatem, do rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie dostarczonych dokumentów;
- 2) powiadomienie Kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej o terminie, trybie i miejscu przeprowadzenia konkursu, w tym ustalenie jego wyniku i podjęcie decyzji o jego zakończeniu;
- 3) stworzenie rezerwowej listy Kandydatów na wypadek zaistnienia konieczności zatrudnienia większej liczby osób lub rezygnacji z zawarcia umowy o pracę przez wybranego Kandydata;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

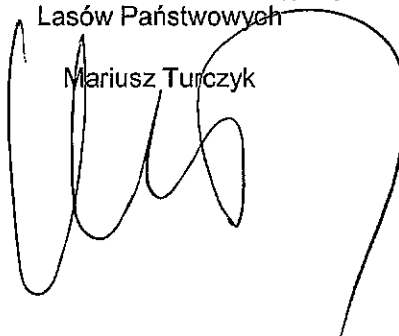
1. Tryb przeprowadzania konkursu obejmuje następujące etapy:
 - 1) ustalenie przez komisję, czy Kandydat spełnia formalne wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie, oraz wstępną ocenę Kandydata przez Komisję i wybór osób, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną Komisji z Kandydatem;
 - 3) wyłonienie Kandydata, który został najwyżej oceniony przez komisję na podstawie kwestionariusza oceny Kandydata (załącznik nr 2 do regulaminu) i wskazanie Kandydata o najwyższej liczbie przyznanych punktów.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wskazanego kandydata w Centrum podejmuje Dyrektor Centrum.

§ 6

1. O wynikach przeprowadzonego konkursu Kandydaci zaproszeni na rozmowę informowani są telefonicznie bądź drogą e-mailową w ciągu 7 dni od zakończenia konkursu.
2. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

Mariusz Turczyk

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and curves, positioned below the printed name 'Mariusz Turczyk'.

**Protokół z przeprowadzonego konkursu na stanowisko
Sekretarza Redakcji „Głosu Lasu”
w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych**

1. Konkurs na stanowisko Sekretarza Redakcji „Głosu Lasu”

Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zaproszono następujących kandydatów:

- 1)
- 2)
- 3)

W dniu Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne.

Na rozmowę kwalifikacyjną nie zgłosili się:

.....

2. Kandydaci rekomendowani przez Komisję:

| Lp. | Imię i nazwisko |
|-----|-----------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

3. Ponadto wyłoniono listę rezerwową kandydatów:

| Lp. | Imię i nazwisko |
|-----|-----------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

1.

2.

3.

(podpisy członków Komisji)

Warszawa,

Decyzja Dyrektora:

Kwestionariusz oceny Kandydata
Rozmowa kwalifikacyjna

Na stanowisko Sekretarza Redakcji „Głosu Lasu”

(nazwa stanowiska pracy)

w Redakcji Prasy Leśnej

(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

| Liczba pkt | WIEDZA I KOMPETENCJE, maks. 10 pkt wg poniższych kryteriów: | Przedział skali ocen |
|------------|---|----------------------|
| | Redagowanie tekstów | 0-7 |
| | Wiedza o procesie wydawniczym, prawie autorskim i prasowym, internecie oraz mediach społecznościowych | 0-3 |
| | ROZMOWA KWALIFIKACYJNA – ocena predyspozycji kandydata, maks. 15 pkt | 0-15 |
| | Razem – liczba punktów | |

Suma uzyskanych punktów

1.
2.
3.

(podpisy członków Komisji)