

ZARZĄDZENIE nr 7/2012
Nadleśniczego Nadleśnictwa Babimost
z dnia 11 maja 2012 r.
w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej
oraz określenia procedury wyłaniania kandydatów
do zatrudnienia w Nadleśnictwie Babimost
Znak: NP- 110-2/12

Na podstawie art. 35 pkt.1 Ustawy o Lasach (Dz. U. z 2011 r. nr 12, poz. 59 z późniejszymi zmianami) oraz § 22 pkt. 3 Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem Nr 50 MOŚZNiL z dnia 15.05.1994 r., oraz pisma Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze znak sprawy: DK-1100-6/12 z 11.05.2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze Zarządzenie określa organizację i procedury postępowania w procesie rekrutacji pracowników w przypadku vacatu i potrzeby zatrudnienia nowego pracownika.
1. Każdorazowo Komisja będzie podejmowała pracę na polecenie nadleśniczego ze wskazaniem stanowiska na które należy przeprowadzić rekrutację, terminu zakończenia prac wraz z przedłożeniem protokołu.
2. Powyższe zasady dotyczą zatrudniania nowych pracowników, z wyłączeniem:
 - a) robotników,
 - b) stażystów,
 - c) zastępcy nadleśniczego,
 - d) zatrudnianych na umowę o pracę na zastępstwo, na czas wykonania określonej pracy,
 - e) na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Procedura rekrutacyjna nie dotyczy awansów stanowiskowych lub przesunięć wewnętrznych pracowników pozostających w zatrudnieniu w nadleśnictwie.

§ 2

Rekrutacja pracowników przeprowadzana jest w dwóch etapach i obejmuje :

- 1) W pierwszym etapie - ocenę formalną zgłoszeń kandydatów, oraz ocenę dokumentów złożonych przez kandydatów.
- 2) W drugim etapie – ocenę kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska.

§ 3

1. Rekrutacja przeprowadzana jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego.
2. W skład powyższej komisji wchodzi:
 - 1) Zastępca nadleśniczego – przewodniczący komisji,
 - 2) Specjalista ds. kadr i administracji – sekretarz komisji,
 - 3) Przewodniczący Związku Leśników Polskich w RP przy Nadleśnictwie Babimost – członek komisji,
 - 4) Główny Księgowy – członek komisji,
 - 5) Sekretarz Nadleśnictwa – członek komisji.
3. Komisja pracuje w składzie minimum 3 osób, w tym przewodniczący i sekretarz Komisji.
4. Członkami komisji nie mogą być osoby pozostające w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami przystępującymi do rekrutacji.
5. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.
6. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły, rankingi które podpisują wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.

§ 4

1. Komisja przygotowuje ogłoszenie o naborze nowego pracownika i umieszcza je na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na stronie BIP.
2. Ogłoszenie o rekrutacji winno zawierać:
 - 1) Określenie stanowiska, którego dotyczy nabór,
 - 2) Informację o wymaganiach dotyczących doświadczenia, kwalifikacji zawodowych i posiadanych uprawnień stawianych osobom przystępującym do naboru,
 - 3) Listę dokumentów wymaganych do zgłoszenia:
 - CV,
 - list motywacyjny,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających:
 - a) przebieg pracy zawodowej, (świadczenia pracy, opinie poprzednich pracodawców),
 - b) wykształcenie,
 - oświadczenie o niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji.
 - 4) Wskazanie miejsca i sposobu składania zgłoszeń.
 - 5) Wskazanie terminu składania zgłoszeń.
3. Termin składania zgłoszeń podczas rekrutacji wynosi minimum 10 dni liczonych od dnia następującego po dniu ukazania się ogłoszenia o rekrutacji.

§ 5

1. Komisja rekrutacyjna przed przystąpieniem do pierwszego etapu rekrutacji ustala szczegółowe kryteria spełnienia wymogów formalnych, a także kryteria oceny dokumentów zawierające liczbę punktów przyznawaną za spełnienia poszczególnych kryteriów.
2. Z oceny kwalifikacji i osiągnięć zawodowych kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt.
3. Komisja w ciągu 7 dni od upływu terminu składania zgłoszeń, o którym mowa w § 4 ust 2 pkt 5, podejmuje decyzję o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w drugim etapie rekrutacji.
4. Do udziału w drugim etapie rekrutacji dopuszcza się nie więcej niż 10 osób, których zgłoszenia spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu oraz których zgłoszenia otrzymały największą ilość punktów.
5. Komisja w terminie 7 dni od dnia podjęcia decyzji o której mowa w ust.4 powiadamia kandydatów o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu do drugiego etapu rekrutacji, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
6. Z pierwszego etapu rekrutacji sporządzane jest pisemne sprawozdanie, które zawiera:
 - 1) Informację o spełnieniu wymagań formalnych przez kandydatów do zatrudnienia.,
 - 2) Ranking oceny dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności kandydata.






§ 6

1. W ramach drugiego etapu rekrutacji, o którym mowa w § 2 komisja rekrutacyjna przeprowadza z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną mającą na celu sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko.
2. Z rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
3. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy.

§ 7

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządzi protokół z naboru. W protokole powinno znaleźć się uzasadnienie wyboru oraz wskazanie maksymalnie 3 kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny.
2. Nadleśniczy może osobiście przeprowadzić dodatkowe rozmowy kwalifikacyjne ze wskazanymi kandydatami i dokonuje wyboru najlepszego kandydata do pracy, uwzględniając ocenę formalną Komisji oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O wynikach wyboru kandydata do zatrudnienia zostaną powiadomieni wszyscy kandydaci.

Otrzymują:

1. Z 
2. NP 
3. Przewodniczący ZLP w RP 
4. F 
5. S 

NADLEŚNICZY

Sławomir Majsner