

ZARZĄDZENIE NR 20
Nadleśniczego Nadleśnictwa Cybinka

z dnia 15.06.2020r.

w sprawie: zasad naboru na wakujące stanowiska w warunkach obowiązywania zakazu zatrudnienia nowych pracowników spowodowanego oszczędnościami w związku z panującą epidemią COVID-19

znak sprawy: NK.1101.2.2020.RS

Na podstawie:

- art. 35.1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz. U. z 2020r. poz.6) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
- pism Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zn. GK.013.30.2020
- zarządzenia nr 11 z dnia 21.05.2020r. Dyrektora RDLP w Zielonej Górze

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam „Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Cybinka w Cybince”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Nadleśniczy
Krzysztof Tomczak
Krzysztof Tomczak

KAS...
1007...
1007...

Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Cybinka w Cybince

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady wyłaniania kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Cybinka.
2. Nabór na wolne stanowiska pracy ogranicza się do osób, które są obecnie pracownikami w jednostkach PGL LP, lub też były zatrudnione w PGL LP i pracodawca rozwiązał z nimi stosunek pracy po 2 kwietnia 2020r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej obowiązującymi od 3 kwietnia 2020r.
3. Każdorazowo Komisja będzie podejmowała pracę na polecenie nadleśniczego ze wskazaniem stanowiska na które należy przeprowadzić rekrutację, terminu zakończenia prac wraz z przedłożeniem protokołu.
4. Powyższe zasady nie dotyczą zatrudniania stażystów, których rekrutację przeprowadza się wg zasad określonych w zarządzeniu nr 59/2012 DGLP oraz awansów stanowiskowych lub przesunięć wewnętrznych pracowników pozostających w zatrudnieniu w Nadleśnictwie Cybinka.
5. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
6. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy podejmuje nadleśniczy.
7. Nadleśniczy może brać osobisty udział w każdym z etapów naboru.

Rozdział II. Komisja Rekrutacyjna

1. Rekrutację i wyłonienie Kandydatów prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego na mocy Decyzji.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego - przewodniczący komisji
 - 2) Inżynier Nadzoru – z-ca przewodniczącego komisji
 - 3) Kierownik działu, którego dotyczy nabór lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego - członek
 - 4) pracownik ds. pracowniczych - członek
3. Komisja prowadzi rekrutację w sposób obiektywny i przejrzysty, ograniczając maksymalnie w dwóch etapach rekrutacji, grono ubiegających się o status Kandydata, przy czym kierując się:
 - 1) spełnieniem wymogów formalnych dla danego stanowiska pracy wg taryfikatorów obowiązujących w PGL LP,
 - 2) spełnieniem wymogów merytorycznych oraz ew. dodatkowych, określonych dla danego stanowiska pracy w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) oceną umiejętności praktycznych zgłoszonych w dokumentach.
4. Fakultatywnie przewiduje się drugi etap prac komisji w trakcie rekrutacji polegający na rozmowie kwalifikacyjnej oceniającej kwalifikacje zawodowe, wiedzę i predyspozycje kandydatów dla danego stanowiska.
5. Komisja rozpoczyna pracę od zredagowania ogłoszenia o naborze formułując warunki i wymagania dla danego stanowiska pracy w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. Komisja kończy prace sporządzając imienną listę osób dopuszczonych do wzięcia udziału w naborze oraz protokół końcowy wskazujący Nadleśniczemu maksymalnie trzy osoby jako Kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Komisja działa do odwołania w składzie minimum 3 osobowym.

Rozdział III. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o rekrutacji.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów – wstępna selekcja kandydatów.
4. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru kandydata na stanowisko.
6. Rozmowa kwalifikacyjna Nadleśniczego z kandydatami wskazanymi przez Komisję.
7. Wybór jednego z kandydatów do pracy w nadleśnictwie.
8. Wyniki postępowania nie są podawane do publicznej wiadomości.

Rozdział IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

1. Komisja przygotowuje ogłoszenie o naborze nowego pracownika i przesyła do dyrektora RDLP w Zielonej Górze- do zatwierdzenia i przesłania do Centrum Informacyjnego LP celem publikacji na portalu pracowniczym.
2. Ogłoszenie o rekrutacji winno zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę Nadleśnictwa,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymogów formalnych dla danego stanowiska oraz warunków dodatkowych,
 - 4) wskazanie zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 5) listę dokumentów jakie należy złożyć wraz z ofertą,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania oferty,
 - 7) termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej.

Rozdział V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
 - 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem
 - 3) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe i ewentualnie opinię z poprzednich miejsc pracy,
 - 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek w przypadku stanowiska w Służbie Leśnej ,
 - 6) oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie
 - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane będą w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne, bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych będą niszczone w niszczarce w nadleśnictwie.
5. Nadleśnictwo nie zwraca nadesłanych materiałów oraz nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez osoby ubiegające się o pracę.

Rozdział VI. Szczegółowa procedura wyłaniania kandydata

I etap Analiza złożonych dokumentów

1. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Komisja odrzuca oferty nie spełniające tych wymogów.
2. Wynikiem tych prac jest sporządzenie listy osób spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu- **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Kolejnym krokiem jest ocena merytoryczna złożonych dokumentów na podstawie której stara się wyłonić kandydatów do pracy w nadleśnictwie Cybinka.
4. W sytuacji utrudnionego wyboru kandydatów na tym poziomie rekrutacji, spowodowanej dużą liczbą wniosków i wyrównanego poziomu przygotowania zawodowego osób ubiegających się o pracę , Komisja może podjąć decyzję rozszerzenia prac rekrutacji o II etap, o którym jest mowa w rozdziale II pkt.4 niniejszego regulaminu.
5. W przypadku rozszerzenia prac rekrutacji, Komisja w ciągu 7 dni od upływu terminu składania zgłoszeń pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozszerzonym zakresie rekrutacji.
6. O terminie przeprowadzenia weryfikacji praktycznej, osoby zakwalifikowane są informowane , z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.
7. Do udziału w drugim etapie rekrutacji dopuszcza się nie więcej niż 10 osób, których zgłoszenia spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu.

II etap Rozmowa kwalifikacyjna

1. W przypadku rozszerzonych prac Komisji Rekrutacyjnej o drugi etap, każdy z członków komisji przygotowuje dwa pytania dla każdego z uczestników rekrutacji z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku z uwzględnieniem specyfiki Nadleśnictwa Cybinka.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy,
 - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych.
3. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej ocenia ustne odpowiedzi na przygotowane przez siebie pytania w skali od 0 do 10.
4. Maksymalnie każdy z uczestników rekrutacji może uzyskać 30 punktów.

Rozdział VII. Końcowe prace Komisji Rekrutacyjnej

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół z naboru i przedkłada go Nadleśniczemu. W protokole powinno znaleźć się uzasadnienie wyboru oraz wskazanie maksymalnie 3 kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z Nadleśniczym, wybrani kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.
4. Nadleśniczy osobiście przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne ze wskazanymi kandydatami i dokonuje wyboru najlepszego kandydata do pracy, uwzględniając ocenę formalną Komisji oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
5. O wynikach wyboru kandydata do zatrudnienia zostaną powiadomieni pozostali kandydaci.

Rozdział VIII Uwagi końcowe

1. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być unieważnione przez Nadleśniczego bez podania uzasadnienia.

Nadleśniczy
Krzysztof Tomczak

SP
10.10.2014

**LISTA OSÓB
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku analizy złożonych dokumentów na ww. stanowisko, dopuszcza się do dalszej rekrutacji następujące osoby które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.

Komisja podjęła decyzję o rozszerzeniu prac o drugi etap rekrutacji.

W wyniku powyższej decyzji rozmowa kwalifikacyjna/sprawdzian teoretyczny/ odbędzie się w dniu o godz.



.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W NADLEŚNICTWIE CYBINKA**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęły dokumenty odosób, z tego wymogi formalne spełniło osób.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

3. Po przeprowadzeniu rekrutacji, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według oceny, począwszy od najwyższej.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Ocena merytoryczna	II etap	
				Wynik rozmowy sprawdzającej /test-pkt/	Punktacja
1.					
2.					
3.					

4. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów złożonych przez kandydatów,
- 3) oceny merytorycznej i rozmowy sprawdzającej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

