# Zarządzenie nr 29

Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów
z dnia 23 sierpnia 2017 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji nowych pracowników
w Nadleśnictwie Sulechów w procesie naboru zewnętrznego

Zn spr. NP.1101.6.2017.WB

Na podstawie art. 35 pkt. 1 Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 788 z późn. zm.) i § 22 pkt. 3 Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. zarządzam:

§ 1

Wprowadzam do stosowania regulamin określający szczegółowe zasady rekrutacji nowych pracowników w Nadleśnictwie Sulechów w procesie naboru zewnętrznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów z dnia 4 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Sulechów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Jarosław Pańczuk

LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO SULECHÓW

Do wiadomości:

1. Wszyscy pracownicy
2. BIP Nadleśnictwo Sulechów
3. a/a

*Załącznik nr 1*
*do Zarządzenia nr 29*
*Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów*
*z dnia 23.08.2017r.*

# Regulamin rekrutacji nowych pracowników w Nadleśnictwie Sulechów w procesie naboru zewnętrznego

## Rozdział I . Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady wyłaniania kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Sulechów w procesie naboru zewnętrznego.
2. Nabór na wolne stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
3. Rekrutacją zajmować się będzie Komisja Rekrutacyjna powołana każdorazowo decyzją Nadleśniczego, której celem będzie wybór kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Sulechów. Decyzja będzie określać stanowisko na które należy przeprowadzić rekrutację oraz termin zakończenia prac wraz z przedłożeniem końcowego protokołu.
4. Kandydatem na nowego pracownika w Nadleśnictwie Sulechów jest osoba, która z wynikiem pozytywnym ukończy rekrutację i w tym procesie uzyska jedną z trzech najwyższych ocen. Kandydat nabywa prawo do rozmowy kwalifikacyjnej z Nadleśniczym.
5. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania pracowników na stanowisko stażysty.
6. Procedura rekrutacyjna niniejszego Regulaminu nie dotyczy przypadków:
   1) awansów stanowiskowych lub przesunięć wewnętrznych na wolne miejsca pracy, pracowników pozostających w zatrudnieniu w nadleśnictwie,
   2) zatrudnienia kandydata do pracy, którego aktualnym miejscem pracy jest jednostka organizacyjna Lasów Państwowych,
   3) zatrudnienia kandydata, który w jednostkach Lasów Państwowych odbył staż, a od zakończenia stażu nie upłynął okres dłuższy niż 6 miesięcy i na egzaminie kończącym staż kandydat uzyskał ocenę nie niższą niż 8,
   4) zatrudnienia kandydata na umowę o pracę na zastępstwo lub na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
   5) zatrudnienia kandydata, który brał udział w naborze we wcześniejszym konkursie na takie samo stanowisko, od którego naboru nie upłynęło więcej niż 6 miesięcy.
7. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
8. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy podejmuje Nadleśniczy.
9. 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, w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
2. W skład Komisji wchodzą:
   1) Kierownik działu, którego dotyczy nabór – przewodniczący Komisji.
   2) Specjalista ds. pracowniczych – sekretarz Komisji.
   3) Osoba lub osoby wskazane każdorazowo w decyzji Nadleśniczego – członek/członkowie Komisji.
3. Komisja prowadzi rekrutację 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. Komisja rozpoczyna pracę od zredagowania ogłoszenia o naborze formułując warunki i wymagania dla danego stanowiska pracy w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. 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.

## Rozdział III. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie rekrutacji.
2. Składanie w określonym terminie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza formalna złożonych dokumentów – wstępna selekcja kandydatów.
4. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu.
5. Ocena merytoryczna złożonych aplikacji.
6. Rozmowa sprawdzająca umiejętności i predyspozycje uczestników naboru wybranych we wcześniejszych etapach rekrutacji.
7. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru kandydatów.
8. Rozmowa kwalifikacyjna Nadleśniczego z kandydatami wskazanymi przez Komisję.
9. Wybór jednego z kandydatów do pracy w nadleśnictwie.

## Rozdział IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

1. Komisja przygotowuje ogłoszenie o naborze nowego pracownika i umieszcza je obowiązkowo na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa, publikuje na stronie BIP Nadleśnictwa Sulechów a także przesyła informację o naborze do Dyrekcji Generalnej LP. W miarę potrzeby dopuszcza się także publikację ogłoszenia w prasie i innych środkach masowego przekazu.
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 zakresu 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; ramowy wzór ogłoszenia stanowi ***załącznik nr 1*** do Regulaminu.

**Rozdział V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe i ewentualnie opinię z poprzednich miejsc pracy.
   4) kserokopie zaświadczenia warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej – w przypadku posiadania takiego dokumentu,
   5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
   6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016r. poz. 922 z późn. zm.),
   7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na pracy na danym stanowisku,
   8) oświadczenie, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
   9) oświadczenie że kandydat zapoznał się z procedurą wyłaniania kandydatów do pracy oraz kryteriami oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Sulechów zamieszczonym na stronie internetowej BIP pod adresem http://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_zielona_gora/nadl_sulechow w zakładce „Zarządzenia i decyzje".
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane będą w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę.
4. Nadleśnictwo nie zwraca nadesłanych materiałów oraz nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie.

**Rozdział VI. Szczegółowa procedura wyłaniania kandydata.**

1. Dokumenty są gromadzone w Kadrach Nadleśnictwa.
2. Analiza formalna złożonych dokumentów.

a) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Komisja odrzuca oferty nie spełniające tych wymogów.
b) sporządzenie listy osób spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu – ***załącznik nr 2*** do Regulaminu,
c) powiadomienie (telefoniczne lub e-mail) uczestników konkursu, niespełniających wymogów formalnych.

3. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów.

a) Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
b) W trakcie oceny merytorycznej dokumentów Komisja przydziela kandydatowi punkty. Szczegółowe zasady przydzielania punktów Komisja Rekrutacyjna ustala każdorazowo przed rozpoczęciem oceny. Maksymalna ilość punktów – 60, w tym za kwalifikacje zawodowe do 30 punktów, za doświadczenie zawodowe do 20 punktów, inne umiejętności i osiągnięcia zawodowe do 10 punktów.
c) Na podstawie oceny merytorycznej dokumentów oraz ilości złożonych ofert Komisja określa próg ilości punktów kwalifikującą kandydata do dalszego etapu rekrutacji.
d) Do kolejnego etapu rekrutacji dopuszcza się nie więcej niż 8 osób, których zgłoszenia spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu i osiągnęły najwyższą ilość punktów w ocenie merytorycznej złożonych dokumentów.
e) Po zakwalifikowaniu kandydatów do dalszego etapu wszystkie osoby biorące udział w ocenie merytorycznej dokumentów, telefonicznie bądź drogą elektroniczną, są informowane o osiągniętych wynikach we wstępnej ocenie.
f) Kandydaci wybrani do udziału w kolejnym etapie rekrutacji są zaproszeni na rozmowę sprawdzającą.

4. Rozmowa sprawdzająca.

a) Celem rozmowy jest sprawdzenie:
   - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   - posiadanej wiedzy,
   - zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata,
   - celów zawodowych.
b) Rozmowa sprawdzającą składa się z dwóch części:
   - prezentacja własna kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
   - odpowiedzi na pytania zadane przez Komisję Rekrutacyjną.
c) Każdy z członków Komisji przygotowuje trzy pytania dla uczestników rekrutacji.
d) Po wysłuchaniu kandydatów członkowie Komisji oceniają odpowiedzi na przygotowane przez siebie pytania w skali od 0 do 5.
e) Maksymalnie każdy z uczestników rekrutacji może uzyskać 45 punktów.

**Rozdział VII. Końcowy etap rekrutacji.**

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 3*** do Regulaminu.
3. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z Nadleśniczym, wybrani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
4. Nadleśniczy osobiście przeprowadza rozmowy ze wskazanymi kandydatami i dokonuje wyboru najlepszego kandydata do pracy, uwzględniając ocenę formalną Komisji oraz wyniki przeprowadzonej rozmowy.
5. Niezwłocznie po wyborze kandydata do pracy w Nadleśnictwie pozostali uczestnicy naboru są informowani o zakończeniu rekrutacji i wyniku osiągniętym w jej przebiegu.

**Rozdział VIII. Uwagi końcowe.**

1. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty, spełniającej wymagania formalne.
2. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
3. Wyniki postępowania nie są podawane do publicznej wiadomości.
4. Dopuszcza się sytuację, w której żaden z proponowanych kandydatów nie zostanie wybrany do pracy w Nadleśnictwie.
5. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być unieważnione na każdym etapie bez podania uzasadnienia.

NADLEŚNICZY
*Jarosław Pańczuk*

*Załącznik nr 1*
*do Regulaminu rekrutacji nowych pracowników*
*w Nadleśnictwie Sulechów w procesie naboru zewnętrznego*

**NADLEŚNICTWO SULECHÓW**
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

_____
*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania formalne:**

1) obywatelstwo polskie,
2) wykształcenie odpowiednie do stanowiska (określone przepisami obowiązującymi w jednostkach LP),
3) wymagane oświadczenia kandydata,
4) Inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku wymienionym w ogłoszeniu.

**2. Warunki dodatkowe:**

1) studia podyplomowe,
2) kursy, szkolenia, inne uprawnienia,
3) ukończenie stażu w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych zakończonego egzaminem z wynikiem pozytywnym.
4) fakultatywnie: prawo jazdy kategorii B, znajomość Systemu Informatycznego LP, znajomość obsługi rejestratora leśniczego, znajomość obsługi komputera a w szczególności programów biurowych.
5) Inne wskazane przy wykonywaniu pracy na stanowisku wymienionym w ogłoszeniu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

.....

**4. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz ewentualnie posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy,
4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
7) oświadczenie kandydata *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych. zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.*
8) oświadczenie kandydata *„zapoznałem(am) się z Regulaminem zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Sulechów"* zamieszczonym na stronie internetowej http://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_zielona_gora/nadl_sulechow zakładka „Zarządzenia i decyzje".
9) oświadczenie, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Nadleśnictwa lub przesłać na adres: **Nadleśnictwo Sulechów ul. Bankowa 2, 66-100 Sulechów**, z dopiskiem *„Dotyczy naboru na stanowisko ....."*

W terminie do dnia ..... /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej/.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 68 3852428 w. 128.

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.

*Załącznik nr 2*
*do Regulaminu rekrutacji nowych pracowników*
*w Nadleśnictwie Sulechów w procesie naboru zewnętrznego*

**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. | ..... | ..... |
| 5. | ..... | ..... |
| 6. | ..... | ..... |
| 7. | ..... | ..... |
| 8. | ..... | ..... |
| 9. | ..... | ..... |
| 10. | ..... | ..... |

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

*Załącznik nr 3*
*do Regulaminu rekrutacji nowych pracowników*
*w Nadleśnictwie Sulechów w procesie naboru zewnętrznego*

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

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

| L.p. | Imię i nazwisko | Adres zamieszkania | Ocena merytoryczna | Wynik rozmowy sprawdzającej | Punktacja |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

5. Załączniki do protokołu:
   1) kopia ogłoszenia o naborze,
   2) dokumenty złożone przez kandydatów,
   3) wynik oceny merytorycznej i rozmowy sprawdzającej.

*Protokół sporządził:*

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

Podpisy członków komisji:

1. .....
2. .....
3. .....