

ZARZĄDZENIE NR 5
Nadleśniczego Nadleśnictwa Cybinka
z dnia 20.01.2023r.

w sprawie wprowadzenia procedur zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Cybinka

znak sprawy: NK.1101.1.2023.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;
- wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczących spójnej polityki kadrowej (pismo DGLP zn. GK.013.127.2022 z dnia 05.09.2022r.)
- zarządzenia nr 28 z dnia 16.09.2022r. Dyrektora RDLP w Zielonej Górze

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Zastępca Nadleśniczego – przewodniczący komisji
- 2) Pracownik ds. pracowniczych – członek komisji
- 3) Inżynier nadzoru - członek komisji
- 4) Główny księgowy -członek komisji
- 5) Sekretarz nadleśnictwa -członek komisji

Komisja pracuje w składzie minimum 3 osobowym.

§ 2.

Ustalam „Procedurę zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Cybinka ” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

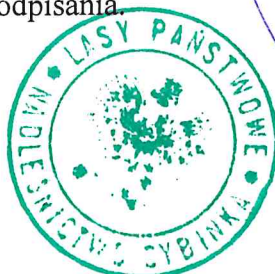
Traci moc:

1/ Zarządzenie nr 20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cybinka z dnia 15.06.2020r. w sprawie zasad naboru na wakujące stanowiska w warunkach obowiązywania zakazu zatrudniania nowych pracowników spowodowanego oszczędnościami w związku z panującą epidemią COVID-19 znak sprawy NK.1101.2.2020.RS

2/ Zarządzenie nr 35/14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cybinka z dnia 05.12.2014r. w sprawie: wytycznych dotyczących realizacji procesu rekrutacji i wyboru pracowników znak sprawy NK-1100-1/2014

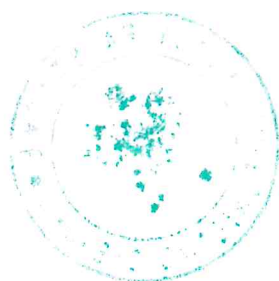
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Cybinka
Krzysztof Tomczak

THE UNIVERSITY OF
THE SOUTH PACIFIC
SUVA, FIJI



Procedura zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Cybinka


I. Postanowienia ogólne.

1. Procedura określa zasady wyłaniania kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Cybinka.
2. Każdorazowo Komisja będzie podejmowała pracę na polecenie nadleśniczego ze wskazaniem stanowiska na które należy przeprowadzić rekrutację, terminu zakończenia prac wraz z przedłożeniem protokołu.
3. Powyższe zasady nie dotyczą zatrudniania stażystów, których rekrutacje przeprowadza się wg zasad określonych w zarządzeniu nr 59/2012 DGLP oraz awansów stanowiskowych lub przesunięć wewnętrznych pracowników pozostających w zatrudnieniu w Nadleśnictwie Cybinka.
4. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
5. Nadleśniczy może brać osobisty udział w każdym z etapów naboru.

II. Komisja Rekrutacyjna

1. Rekrutacja przeprowadzana jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego.
2. Komisja pracuje w składzie minimum 3 osobowym, w tym przewodniczący i sekretarz komisji.
3. Komisja prowadzi rekrutacje 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) spełnienia wymogów merytorycznych oraz ewentualnie dodatkowych, określonych dla danego stanowiska pracy w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) ocenę umiejętności zgłoszonych w dokumentach.
4. Fakultatywnie przewiduje się drugi etap prac komisji w trakcie rekrutacji polegający na rozmowie kwalifikacyjnej lub sprawdzianu teoretycznego 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.

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 lub sprawdzianu teoretycznego.
 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.
- 

IV. Ogłoszenie o naborze.

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 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej.

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 dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe i ewentualnie opinie z poprzednich miejsc pracy;
 - 4) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy dla stanowiska;
 - 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, w przypadku stanowiska w Służbie Leśnej;
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na który trwa nabór;
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 8) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
 - 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
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 trwale usunięte poprzez skasowanie w niszczarce.
5. Nadleśnictwo nie zwraca nadesłanych materiałów oraz nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez osoby ubiegające się o pracę.

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 Procedury.

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 procedury.
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 2 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 odpowiedzi na przygotowane przez siebie pytania w skali od 0 do 10.
4. Maksymalnie każdy z uczestników rekrutacji może uzyskać 30 punktów.

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 nr 2 do Procedury.
3. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z Nadleśniczym, wybrani kandydaci zostaną powiadomieni z co najmniej 2 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.

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
Nadleśnictwa
Cybinka
Krzysztof Tomczak

**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:

.....
.....
.....

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.



