

ZARZĄDZENIE NR 27/2023

Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały

z dnia 31 lipca 2023 r.

**w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru
na stanowisko pracy Księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym
w Nadleśnictwie Drygały**

NK.1101.8.2023

Na podstawie art. 33 ust. 1 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 672 z późn. zm.) oraz § 17 i § 19 pkt 2 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiące załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., w sprawie nadania Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz w oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 r. (GK.013.127.2022) oraz Zarządzenia nr 26/2022 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 22 listopada 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych i w biurze RDLP w Białymstoku (DO.013.7.2022) zrządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję w Nadleśnictwie Drygały Komisję rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją”, której zadaniem jest wyłonienie w drodze postępowania rekrutacyjnego, kandydata do zatrudnienia w Dziale Finansowo-Księgowym na stanowisko Księgowego, w składzie:

Przewodniczący:

1. Andrzej Żebrowski – p.o. Główny Księgowy

Członkowie:

2. Andrzej Trojanowski – Księgowy
3. Aniela Statkiewicz – Specjalista ds. finansowych
4. Justyna Gromadzka – Referent ds. finansowych (wz. za pracownika ds. pracowniczych).

§ 2.

1. Komisja podejmuje decyzje w składzie minimum trzyosobowym przy bezwzględny udział Przewodniczącego.
2. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 3.

Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z regulaminem postępowania rekrutacyjnego, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

§ 4.

Komisja o której mowa § 1 ulega rozwiązaniu do czasu zakończenia procesu rekrutacji. Etapem końcowym jest sporządzenie protokołu z przebiegu naboru.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA DRYGAŁY
mgr inż. Andrzej Czerepko

REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy, w drodze rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników PGL LP i rekrutacji zewnętrznej pracowników spoza LP.
2. Regulamin określa zasady naboru wyłącznie w przypadku poszukiwania nowych pracowników i nie odnosi się do zmian kadrowych następujących w drodze awansu i reorganizacji w oparciu o już zatrudnionych pracowników.
3. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Drygały;
 - b) Nadleśniczym - rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały;
 - c) RDLP - rozumie się przez to Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku;
 - d) DGLP - rozumie się przez to Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
 - e) Komisji - rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
 - f) Naborze - rozumie się przez to wewnętrzną i zewnętrzną procedurę naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 2 Podjęcie decyzji o naborze

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia.
2. Identyfikacji wymagań na dane stanowisko dokonuje bezpośredni przełożony stanowiska we współpracy ze służbami kadrowymi.
3. Przed wystąpieniem do RDLP z wnioskiem o zatrudnienie na wolne stanowisko Nadleśniczy dokonał analizy możliwości:
 - dalszej realizacji zadań przy zmniejszonym zasobie kadrowym;
 - zmiany organizacji pracy jednostki;
4. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne.

§ 3 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

3. W celu przeprowadzenia wewnętrznej i zewnętrznej procedury naboru na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy powołuje, w drodze zarządzenia, komisję rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego. Skład komisji Nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
4. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy bezwzględnym udziale Przewodniczącego.
5. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
6. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

7. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W tym celu członkowie komisji, po zapoznaniu się z listą kandydatów, składają stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 do regulaminu).
8. Komisja bierze udział w pracach przy tworzeniu dokumentacji na potrzeby naboru.

§ 4 Etapy naboru

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnienia warunków (ocena formalna, a następnie merytoryczna), określonych w ogłoszeniu o naborze zamieszczonym na stronie internetowej www.portal.pracowniczy.lasy.gov.pl oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w j.o. Lasów Państwowych Nadleśnictwie Drygały.
4. Ocena kandydatów w oparciu o złożone dokumenty i wybór kandydatów do rozmów indywidualnych, przeprowadzonych przez Komisję.
5. Komisja po przeprowadzonych rozmowach indywidualnych i ocenie kandydatów przedkłada ich kandydaturę Nadleśniczemu Nadleśnictwa Drygały, rekomendowanych do zatrudnienia na stanowisku Księgowego w Dziale Finansowo – Księgowym.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Drygały przeprowadzi rozmowę z wybranym przez Komisję Kandydatem i podejmie w stosunku do kandydata decyzję ws. rozstrzygnięcia naboru.
7. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

§ 5 Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, przy bezwzględnym udziale Przewodniczącego.
2. Ocena formalna złożonych ofert polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły „spełnia - TAK/nie spełnia -NIE”.
3. Ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
4. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają.
5. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.
6. Kierując się ilością złożonych ofert oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja sporządza listę kandydatów i przedkłada Nadleśniczemu do zaakceptowania. Kandydaci wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6 Rozmowa kwalifikacyjna

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także poznanie:
 - a) komunikatywności;
 - b) umiejętności pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem;
 - c) praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z zakresu stanowiska objętego procedurą naboru.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
3. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami. Tym samym kandydat zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii opatrzonych własnoręcznym i czytelnym podpisem.
4. W przypadku, jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust.3 wypadnie niepomyślnie, kandydat nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Każdy z członków komisji może zadać kandydatowi pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku. Pytania podstawowe, wynikające z wymogów związanych z danym stanowiskiem należy zadać wszystkim kandydatom. Najważniejsze elementy będące przedmiotem rozmów kwalifikacyjnych to m.in.: wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, przebieg kariery zawodowej, umiejętności merytoryczne, cechy i postawy kandydata, oczekiwania kandydata.
6. Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony pracownik, może przygotować zadanie praktyczne, które każdy z kandydatów ma wykonać. Zadanie ma na celu weryfikację umiejętności i wiedzy kandydata.
7. Członkowie komisji przydzielają punktację w odpowiedniej skali oznaczając przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór.
8. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy. Nadleśniczy może zadać kandydatowi pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.
9. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru oraz wnioskuje o dokonanie zatrudnienia kandydata, który uzyskał łącznie największą liczbę punktów.
10. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone podczas pracy komisji.
11. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy.
12. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni listownie wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Zasady wyboru obowiązują nawet w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko tylko jednej osoby.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedur rekrutacyjnych z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba, że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
5. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu

- do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu lub zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy.
6. W przypadku decyzji o nie przyjęciu kandydatury złożone w ofercie dokumenty będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji, a po tym czasie zostaną zniszczone przez ww. komisję.
 7. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy Zarządzenia nr 26/2022 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 22 listopada 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych i w biurze RDLP w Białymstoku.

§ 8 Ochrona danych osobowych

1. Nadleśnictwo Drygały zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorącą udział w naborze danych osobowych z poszanowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz.Urz. UE L 119/1, 04/05/2016, zwanego dalej „RODO”.
2. Osoba biorąca udział w naborze oświadcza, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznała się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Drygały w zakładce RODO (klauzula RODO dla osób biorących udział w procesie rekrutacji).


NADLEŚNICTWO
NADLEŚNICTWO DRYGAŁY
mgr inż. Andrzej Górecki

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w wewnętrznym naborze na wolne stanowisko pracy

oświadczam, że nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo nie pozostaję wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione w trakcie rekrutacji.

data i podpis Przewodniczącego/Członka
Komisji Rekrutacyjnej