

ZARZĄDZENIE 21/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice
z dnia 13 lipca 2022 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu zatrudniania nowych pracowników w
drodze rekrutacji zewnętrznej

Znak sprawy: SA.0210.33.2022

Działając w oparciu o § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku ustaliam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania na terenie Nadleśnictwa Smardzewice „Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice w drodze rekrutacji zewnętrznej”

§ 2

1. Tekst „Regulaminu zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice w drodze rekrutacji zewnętrznej” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Smardzewice
Marek Dyrko

Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice w drodze rekrutacji zewnętrznej

§1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice na podstawie rekrutacji zewnętrznej.
2. Niniejszy Regulamin nie narusza przepisów prawa pracy.
3. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres jednego roku z możliwością jej przedłużenia lub na czas nieokreślony.
4. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania stażystów,
6. Decyzję o rozpoczęciu zewnętrznej procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy, podejmuje nadleśniczy, biorąc pod uwagę uregulowania prawne obowiązujące w tym zakresie w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe .

§2

1. Nadleśniczy podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej samodzielnie lub na podstawie wniosku kierownika działu lub stanowiska ds. pracowniczych.
2. Wniosek kierownika działu lub pracownika ds. pracowniczych winien określać:
 - 2.1. cele i zadania wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 2.2. wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata,
 - 2.3. wymagane uprawnienia kandydata.
3. Zatwierdzony przez nadleśniczego wniosek, jest podstawą do oceny kandydata, jak i złożonej przez niego dokumentacji.

§3

1. W celu przeprowadzenia naboru nadleśniczy powołuje komisję rekrutacyjną, w składzie co najmniej 3 osobowym.
2. W skład komisji mogą wchodzić:

- 2.1. zastępca nadleśniczego jako przewodniczący komisji,
 - 2.2. kierownik działu, którego dotyczy nabór,
 - 2.3. pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych,
 - 2.4. przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej,
 - 2.5. inne osoby wyznaczone przez nadleśniczego, które mogą uczestniczyć w całości lub w części postępowania.
3. Każdy etap prac komisji dokumentowany jest oddzielnym protokołem.

§4

1. Ogłoszenie o zatrudnieniu umieszcza się jednocześnie na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa oraz na stronie internetowej nadleśnictwa i Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, a także w BIP.
2. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 2.1. nazwę i adres nadleśnictwa, telefon i adres e-mail, w tym do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień,
 - 2.2. nazwę stanowiska,
 - 2.3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem wymagań formalnych oraz warunków dodatkowych,
 - 2.4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - 2.5. wskazanie dokumentów, które kandydat winien przedłożyć,
 - 2.6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 7 dni od opublikowania ogłoszenia na stronach internetowych i BIP.
4. Dokumenty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Dokumenty dostarczone poza ogłoszeniem lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu, podlegają zwrotowi.

§5

1. Wybór kandydata na stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) W ciągu 7 dni roboczych od dnia upływu terminu do złożenia dokumentów, komisja dokonuje analizy formalnej złożonych dokumentów, poprzez porównanie ich z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. Na

podstawie takiej analizy komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu, którzy podlegają dalszej ocenie, opisanej poniżej.

- 2) Wyłonienie kandydata na stanowisko odbywa się w ramach drugiego etapu postępowania składającego się z :
 - a) oceny merytorycznej dokumentów,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego lub obie te formy łącznie.

§6

1. Członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej dokumentów zakwalifikowanych kandydatów w skali od 0 do 30, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

1.1. wykształcenie w kolejności:

a) studia dzienne

b) niestacjonarne

1.2. poziom wykształcenia

a) magisterskie

b) inżynierskie

c) licencjackie

d) średnie

1.3. punktacji podlega również średnia ocen ukończenia ostatniego etapu szkolenia

1.4. wykształcenie i umiejętności dodatkowe, przydatne na danym stanowisku pracy (wykształcenie dodatkowe, kursy, szkolenia, inne uprawnienia, itd.),

1.5. doświadczenie zawodowe.

2. Po ocenie merytorycznej dokumentów, komisja przedstawia listę maksymalnie 5 kandydatów, którzy osiągnęli najlepszy wynik, minimum 20 punktów, co kwalifikuje ich do rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Wszyscy kandydaci są powiadamiani pisemnie o uzyskanych przez siebie wynikach oceny merytorycznej, a kandydaci, którzy zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej, są jednocześnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

4. W przypadku stanowisk wymagających umiejętności posługiwania się odpowiednim sprzętem, rozmowę można rozszerzyć o sprawdzenie tych umiejętności, przygotowując zestaw

zadań praktycznych odpowiadających specyfice stanowiska.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji złożonych w aplikacji, a także poznanie:

5.1. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

5.2. posiadanej wiedzy,

5.3. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,

5.4. celów zawodowych.

6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci są obowiązani okazać oryginały dokumentów, których kopie załączyli do dokumentacji aplikacyjnej.

7. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest w skali od 0 do 50 pkt., ewentualny test kwalifikacyjny w skali od 0 do 30 pkt.

§7

1. Po zakończeniu wszystkich etapów konkursu komisja ustala jego wynik ogólny, wyłaniając nie więcej niż 3 kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów (w skali do 110 pkt - w przypadku testu kwalifikacyjnego oraz do 80 pkt - bez testu).

2. Komisja nie rekomenduje do zatrudnienia kandydatów, którzy nie uzyskali co najmniej 50 % punktów, o których mowa powyżej w ust. 1.

3. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół końcowy, który wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Sporządzony i podpisany przez wszystkich członków komisji protokół końcowy wraz z protokołami częściowymi, będącymi załącznikami, przekazywany jest Nadleśniczemu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu jednego z kandydatów. Decyzja o zatrudnieniu może być poprzedzona rozmową z kandydatami.

§8

Zasady wyboru obowiązują w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko każdej liczby kandydatów.

§9

Postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez nadleśniczego w każdym momencie bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Smardzewice
Marek Dysko

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

(nazwa stanowiska pracy)

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęły dokumenty od
..... osób.

W wyniku oceny formalnej dokumentów pozytywnie zakwalifikowanoosób.

W wyniku oceny merytorycznej dokumentów i testu pisemnego zakwalifikowano do
dalszego etapu postępowaniaosób.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

po przeprowadzeniu całego postępowania konkursowego wyłoniła następujących
kandydatów do zatrudnienia, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
począwszy od największej:

h.

Lp.	Imię i nazwisko, adres	Ocena merytoryczna (0-30pkt)	Ewentualna ocena testu kwalifikacyjnego (0-30pkt)	Wynik rozmowy (0-50pkt)	Punktacja razem
1					
2					
3					
4					
5					

Załączniki do protokołu:

1. kopie dokumentów złożonych przez kandydatów proponowanych do zatrudnienia,
2. protokoły częściowe:
 - 2.1. z oceny formalnej dokumentów,
 - 2.2. z oceny merytorycznej dokumentów,
 - 2.3. z testu kwalifikacyjnego wraz z testami osób proponowanych do zatrudnienia,
 - 2.4. z zadań praktycznych,
 - 2.5. z rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

data i podpis

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdził:

W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego zatrudniam

data i podpis nadleśniczego