



Zarządzenie nr 31
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin
z dnia 02 lipca 2021 roku
w sprawie zasad prowadzenia rekrutacji kandydatów do zatrudnienia
w Nadleśnictwie Gubin
Znak spr. NK.1101.8. 2021

Na podstawie:

- art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach¹;
- § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe²;
- pism Dyrektora RDLP w Zielonej Górze Zn. spr.: DK-1100-6/12 z dnia 11.05.2012r.; DO-1100-1/14 z dnia 17.01.2014; DO.1101.1.2017 z dnia 01.03.2017 znak; DO.1101.1.2017; 08.01.2021 znak: DO.1101.2.2021, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa organizację i procedury postępowania w procesie rekrutacji pracowników w przypadku vacatu i potrzeby zatrudnienia nowego pracownika.
2. Powyższe zasady dotyczą zatrudniania nowych pracowników, z wyłączeniem:
 - 1) robotników,
 - 2) stażystów,
 - 3) inżyniera nadzoru i zastępcy nadleśniczego,
 - 4) zatrudnianych na umowę o pracę na zastępstwo, na czas wykonania określonej pracy, lub na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Procedura rekrutacyjna nie dotyczy:
 - 1) awansów stanowiskowych,
 - 2) przesunięć wewnętrznych pracowników pozostających w zatrudnieniu w nadleśnictwie.
4. Kandydat na stanowisko w Służbie Leśnej, wyłoniony do zatrudnienia w wyniku naboru, który nie posiada zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego, będzie kierowany na egzamin do RDLP w Zielonej Górze. Nie zdanie egzaminu jest równoznaczne z odmową nawiązania stosunku pracy na oferowanym stanowisku.

§ 2

1. Rekrutacja przeprowadzana jest przez Komisję Rekrutacyjną powołaną każdorazowo przez Nadleśniczego.
2. Komisja pracuje w składzie minimum 3 osobowym.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura rekrutacyjna.

§ 3

Nadleśniczy podejmuje decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na podstawie:

- 1) wniosku – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) opisu stanowiska pracy przez kierownika działu lub/i stanowiska ds. pracowniczych – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

¹Art.35. ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2020r. poz.1463) stanowi, że Nadleśniczy kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;

²Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; 22 ust. 3 Statutu stanowi, że „Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa” .





§ 4

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) selekcja końcowa (po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej),
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

Informację o wolnych stanowiskach pracy umieszcza się w siedzibie Nadleśnictwa Gubin na tablicy ogłoszeń, BIP, na stronie internetowej www.gubin.zielonagora.lasy.gov.pl

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę Nadleśnictwa,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 4) określenie wymogów formalnych dla danego stanowiska oraz warunków dodatkowych,
 - 5) wykaz wymaganych dokumentów,
 - 6) termin i miejsce składania ofert,
 - 7) zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej,
 - 8) sposób postępowania z dokumentacją składaną przez kandydatów, po zakończonej procedurze rekrutacyjnej.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o rekrutacji.

§ 7

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców itp.),
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 7) klauzula informacyjna RODO,
2. Wymienione powyżej wymagane dokumenty nie stanowią katalogu zamkniętego, a ich lista może być rozszerzona na etapie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane będą w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają zwrotowi do nadawcy.



§ 8

1. Procedura rekrutacyjna jest przeprowadzana w dwóch etapach:

I etap – ocena formalna złożonych ofert – polega na sprawdzeniu kompletności złożonych dokumentów i ich poprawnego sporządzenia oraz spełnienia przez kandydatów do zatrudnienia wymagań formalnych, w celu ustalenia listy kandydatów do następnego etapu,

II etap - rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie Jego predyspozycji, umiejętności i wiedzy oraz weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.

2. Dopuszcza się zwiększenie ilości etapów selekcji oraz ich zmianę w zależności od potrzeb danej procedury rekrutacyjnej i przypadkach uzasadnionych rodzajem stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest nabór.
3. Przebieg etapów naboru dokumentowany jest w protokole.

§ 9

1. W ramach I etapu Komisja rekrutacyjna dokonuje selekcji ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych na formularzu sprawdzenia dokumentów – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Komisja po selekcji ofert, w ciągu 3 dni, podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostają zakwalifikowani do dalszego procesu rekrutacji, o czym zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty wraz z wyznaczeniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Powiadomienie może zostać przesłane pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Oferty kandydatów którzy nie spełniających wymagań formalnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci o tym fakcie zostają powiadomieni w formie pisemnej.

§ 10

1. W ramach II etapu Komisja rekrutacyjna przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne, mające na celu sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej kandydata pod względem zatrudnienia na danym stanowisku - załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Ocena końcowa składa się z ocen częściowych, wyrażonych w skali punktowej wg kryteriów, jak niżej:
 - 1) oceny kwalifikacji i osiągnięć zawodowych kandydata na podstawie przedłożonych w ofercie dokumentów, w wyniku której każdy członek Komisji przyznaje od 0 do 10 punktów;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, mającej na celu sprawdzenie wiedzy m.in. z zakresu znajomości zagadnień dotyczących ogłoszonego stanowiska w wyniku której każdy członek Komisji przyznaje od 0 do 10 punktów.
2. Po zakończeniu II etapu rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół z przebiegu naboru i rekomenduje trzy osoby do zatrudnienia na dane stanowisko - załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
3. Wyboru kandydata do zatrudnienia dokonuje Nadleśniczy.
4. Uczestnicy II etapu otrzymują pisemnie lub mailowo informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zamieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Na wniosek dokumenty aplikacyjne mogą zostać odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym.

§ 13

1. Rozstrzygnięcie naboru jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
2. Wyniki postępowania naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
3. Uczestnik postępowania kwalifikacyjnego ma prawo, na Jego wniosek, do informacji o ilości uzyskanych punktów.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być unieważnione przez Nadleśniczego bez podania uzasadnienia.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin z dnia 04.07.2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Gubin, Znak: NP-1101-2 /14.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Gubin
Jacek Śliwiński

Otrzymują:

1. Rejestr zarządzeń
2. BIP
3. Organizacja związkowa ZLP
4. Pracownicy - elektronicznie

KANCELARIA ADWOKACKA
Rafał Wzybylak



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin z dnia 02.07.2021 r. w sprawie zasad prowadzenia rekrutacji kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Gubin

.....
/stanowisko, dział /

Gubin, dn.

**WNIOSEK
o przyjęcie nowego pracownika**

Proszę o wszczęcie naboru na stanowisko

W

Wolne stanowisko powstaje z powodu :(*)

- 1) planowanych zmian organizacyjnych, zmiany przepisów prawnych,
- 2) przejścia pracownika na emeryturę / rentę,
- 3) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
*niepotrzebne skreślić

.....
/ data i podpis i pieczęć kierownika działu
lub specjalisty ds. pracowniczych/

Załączniki:

1. Zakres czynności dla danego stanowiska pracy



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin
z dnia 02.07.2021 r. w sprawie zasad prowadzenia rekrutacji
kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Gubin

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy
2. Komórka organizacyjna (dział), samodzielne stanowisko
.....

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe (poza nadleśnictwem, na pokrewnych stanowiskach)
.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zakres zadań
.....
.....
.....

Gubin, dnia

Sporządził:

Akceptacja Nadleśniczego
i decyzja o rozpoczęciu procedury naboru

.....



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin
z dnia 02.07.2021 r. w sprawie zasad prowadzenia rekrutacji
kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Gubin

FORMULARZ SPRAWDZENIA DOKUMENTÓW

Imię i nazwisko kandydata:

Nabór na stanowisko:

Dokumenty wniesiono z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu – TAK NIE

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument złożony		
		Tak	Nie	uwagi
Lp.	Nazwa kryterium spełnienia wymogów formalnych			
1	list motywacyjny,			
2	CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,			
3	kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP,			
4	kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem,			
5	kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców itp.),			
6	oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,			
7	klauzula informacyjna RODO			
Lp.	Nazwa kryterium spełnienia wymogów dodatkowych			
1				
2				
3				
4				
5				

Ocena dokumentów złożonych przez kandydata – ilość punktów uzasadnia
dopuszczenie //odmowę dopuszczenia kandydata do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej.

Komisja

1.

2.

3.



Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin
z dnia 02.07.2021 r. w sprawie zasad prowadzenia rekrutacji
kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Gubin

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji
zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi formalne określone
w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1
2
3

.....
(data i podpisy członków Komisji)

Drugi etap w formie

Komisja proponuje przeprowadzić w dniu

.....
(podpis Nadleśniczego)



Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin
z dnia 02.07.2021 r. w sprawie zasad prowadzenia rekrutacji
kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Gubin

KARTA OCEN KANDYDATÓW

Imię i nazwisko członka Komisji

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Ocena merytoryczna (ilość punktów)	Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej (ilość punktów)	Razem

Dodatkowe informacje członka Komisji:

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

.....
(podpis członka Komisji) 



Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin z dnia 02.07.2021 r. w sprawie zasad prowadzenia rekrutacji kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Gubin

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W NADLEŚNICTWIE GUBIN

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 powołana Decyzją
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tym: ofert spełniających wymogi formalne. Do II etapu rekrutacji zakwalifikowano ... kandydatów.
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji i przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci otrzymali:

Lp.	Imię i nazwisko	adres	Ilość punktów

4. Komisja proponuje do zatrudnienia n/w kandydatów:

.....

.....
5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

 - a) kopia ogłoszenia o naborze
 - b) dokumenty aplikacyjne
 - c) lista kandydatów spełniających wymogi formalne
 - d) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (karty ocen kandydatów).

Komisja:
.....
.....
.....

Decyzja Nadleśniczego:
.....
.....