

ZARZĄDZENIE 24
Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny
z dnia 10 września 2015 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania nowych pracowników w
Nadleśnictwie Brzeziny

znak sprawy: NK-1101-1/15

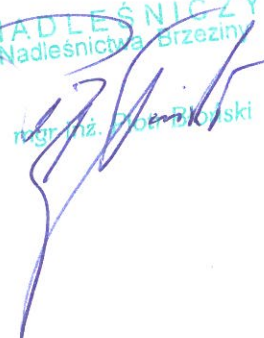
Działając w oparciu o § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku oraz w związku z treścią pisma Dyrektora RDLP w Łodzi z dnia 24.12.2013 roku znak sprawy: DO-1101-3/13, ustalam co następuje:

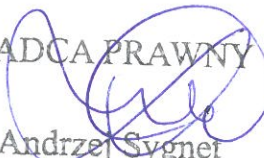
§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin wyłaniania i kryteria oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Brzeziny, który stanowi integralny załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzeziny
mgr inż. Piotr Błoyński


RADCA PRAWNY
Andrzej Sygnet

Regulamin wyłaniania i kryteria oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Brzeziny

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wyłaniania i kryteria oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Brzeziny, zwany dalej „procedurą” ustala zasady zatrudniania nowych pracowników na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Brzeziny, zwanym dalej „nadleśnictwem”.
2. Procedura nie dotyczy:
 - 1) obsadzenia wolnego stanowiska pracy w ramach tzw. „rekrutacji wewnętrznej”, tj. w drodze awansu stanowiskowego lub zmiany stanowiska pracy przez osobę będącą już w zatrudnieniu w Nadleśnictwie Brzeziny i innych jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi
 - 2) zatrudniania na stanowisko stażysty, zastępcy nadleśniczego i nadleśniczego.
 - 3) obsadzenia wolnego stanowiska robotniczego.
 - 4) zatrudnienia pracownika na czas zastępstwa
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
4. Kandydat do pracy na stanowisku w Służbie Leśnej wyłoniony w wyniku procedury, nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę z zachowaniem zapisów ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. z 2014, poz. 1153), pod warunkiem posiadania zaświadczenia o zdanym egzaminie warunkującym nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej lub innego dokumentu potwierdzającego nadanie tego stopnia.
5. Kandydat do pracy na stanowisku poza Służbą Leśną wyłoniony w wyniku procedury, nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
6. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres jednego roku z możliwością jej przedłużenia.
7. Każdorazowo decyzję o rozpoczęciu procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny, zwany dalej „nadleśniczym”.
8. Nadleśniczy zawiadamia Dyrektora RDLP w Łodzi o rozpoczęciu procedury rekrutacji.

II. Komisja rekrutacyjna

§ 2

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” każdorazowo powołuje nadleśniczy.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) zastępca nadleśniczego,
 - 2) kierownik działu, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy,
 - 3) pracownik ds. pracowniczych,
 - 4) inne osoby wyznaczone przez nadleśniczego.

3. W pracach komisji rekrutacyjnej może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel Dyrektora RDLP w Łodzi.
4. Na wniosek przewodniczącego komisji nadleśniczy może zlecić część zadań o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu, specjalistycznej firmie doradczej.
5. Każdy z członków Komisji przygotowuje cztery pytania dla uczestników rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku, uwzględniając specyfikę nadleśnictwa (warunki przyrodnicze, warunki gospodarcze, otoczenie prawne, itp).
6. Propozycję zestawu pytań przewodniczący komisji przedstawia nadleśniczemu, który dokonuje wyboru dwóch pytań od każdego członka komisji. Każdy z kandydatów otrzymuje ten sam zestaw pytań.
7. Wyboru kandydata/kandydatów do zatrudnienia dokonuje komisja, w składzie co najmniej 3-osobowym, na podstawie oceny kwalifikacji kandydatów i przyjętych kryteriów. Protokół z wyboru przedstawia nadleśniczemu do zatwierdzenia.

III. Etapy naboru

§ 3

Procedura naboru na wolne stanowisko pracy:

1. Decyzja nadleśniczego o powołaniu komisji i rozpoczęciu procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy.
2. Ustalenie przez komisję wykazu dokumentów i szczegółowych kryteriów spełnienia niezbędnych wymagań zgodnie z zapisami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP, Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy .
4. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez oferentów.
5. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
6. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Rozmowa kwalifikacyjna.
8. Sporządzenie przez komisję protokołu końcowego z wyboru kandydata/kandydatów do zatrudnienia. Protokół powinien zawierać uzasadnienie tego wyboru.
9. Decyzja nadleśniczego o wyborze kandydata do zatrudnienia i zatwierdzenie protokołu końcowego.

§ 4

Etap I. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa oraz publikuje się, wraz z niniejszą procedurą, na stronie internetowej: www.brzeziny.lodz.lasy.gov.pl
Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres siedziby nadleśnictwa,
 - 2) określenie stanowiska pracy, na który ogłaszany jest nabór,
 - 3) wymogi formalne kandydata do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
 - 4) warunki dodatkowe,
 - 5) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 6) wykaz dokumentów obligatoryjnych, które należy złożyć wraz z ofertą zatrudnienia,

- 7) wykaz dokumentów fakultatywnych,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania ofert zatrudnienia,
 - 9) dodatkowe informacje.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.

Etap II. Wykaz dokumentów składanych wraz z ofertą zatrudnienia:

1. Dokumenty wymagane obligatoryjnie, w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) Curriculum Vitae,
 - 3) świadectwa pracy, bądź zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku jeśli na danym stanowisku wymagany jest staż pracy.
 - 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) zaświadczenie lekarskie, wystawione przez lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska pracy (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1182)
 - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełni praw cywilnych i obywatelskich - w przypadku ubiegania się o stanowisko w Służbie Leśnej,
 - 8) inne, obligatoryjne ze względu na specyfikę danego stanowiska (szczegółowy wykaz zostanie umieszczony w ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy).
2. Dokumenty wymagane fakultatywnie, w szczególności z informacją o:
 - 1) studiach podyplomowych,
 - 2) kursach językowych,
 - 3) szkoleniach,
 - 4) ukończonym stażu w Lasach Państwowych, zakończonym egzaminem z wynikiem pozytywnym,
 - 5) innych uprawnieniach.
3. Do aplikacji składa się kserokopie wymaganych dokumentów. Oryginały dokumentów przedłożone zostaną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty należy składać odpowiednio w kopercie z opisem i w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.
5. Dokumenty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu oraz kandydatów którzy w wyniku postępowania nie zostali zatrudnieni podlegają zwrotowi.

IV. Szczegółowa procedura wyłaniania kandydata

§ 5

Etap I. Analiza złożonych dokumentów

1. Komisja ocenia pod względem formalnym dokumenty złożone przez kandydatów metodą 0/1, tj. spełnia/nie spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Do dalszego etapu postępowania przechodzą kandydaci, których złożone dokumenty spełniają wymogi określone w ust 1. Komisja sporządza listę tych kandydatów.
3. Następnie dokonywana jest ocena merytoryczna złożonych dokumentów, dotyczących kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Oceny dokonuje

komisja przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 30, przy czym najwyższej punktowani są kandydaci posiadający odpowiednio:

- 1) wyższe wykształcenie – studia stacjonarne
 - 2) wyższe wykształcenie – studia niestacjonarne
 - 3) poziom wykształcenia:
 - a) magisterskie
 - b) inżynierskie
 - c) licencjackie
 - d) średnie
 - 4) punktacji podlega średnia ocen ukończenia ostatniego etapu kształcenia.
 - 5) wykształcenie i dodatkowe umiejętności przydatne na tym stanowisku np. ukończone studia podyplomowe, kursy językowe, szkolenia itp.
 - 6) doświadczenie zawodowe
4. Komisja po dokonaniu oceny złożonych dokumentów oraz podsumowaniu ilości zebranych punktów, kwalifikuje do dziesięciu kandydatów, którzy otrzymali najwyższą ilość punktów (minimum 20 pkt.) co kwalifikuje ich do dalszego etapu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Z przebiegu I etapu naboru, komisja sporządza sprawozdanie, zawierające listę kandydatów, o których mowa w ust. 4, zakwalifikowanych do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydaci, o których mowa w ust. 5, są powiadamiani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Etap II. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i zweryfikowanie informacji złożonych w aplikacji zatrudnienia, a także poznanie cech osobowych oraz posiadanej wiedzy kandydata, a w szczególności
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - 2) celów zawodowych kandydata, przebiegu drogi zawodowej i osiągnięć zawodowych
 - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata
 - 4) zdolności analitycznych, komunikatywności itp.
2. W przypadku stanowisk wymagających umiejętności posługiwania się odpowiednim sprzętem, komisja może przygotować zestaw zadań praktycznych odpowiadających specyfice stanowiska (nie więcej jak trzy). Komisja dokonuje oceny zadań praktycznych w skali od 0 do 10 punktów za każde zadanie.
3. Każdy z kandydatów otrzymuje zestaw pytań zgodnie z § 2 ust. 6 niniejszej procedury
4. Każdy z członków komisji ocenia ustne odpowiedzi kandydatów na zadane pytania w skali 0 -10 punktów.
5. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest w skali od 0 do maksymalnie 110 punktów.
6. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół.

Etap III. Sporządzenie protokołu końcowego

1. Po przeprowadzeniu postępowania naboru na wolne stanowisko pracy komisja ustala jego wynik końcowy, wskazując nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z przeprowadzonego postępowania.
2. Komisja sporządza protokół końcowy z całości postępowania.
3. Protokół wraz z załącznikami komisja przedkłada nadleśniczemu.

4. Nadleśniczy po zapoznaniu się z protokołem i załącznikami, podejmuje decyzję o zatrudnieniu jednego z trzech kandydatów przedstawionych przez komisję mając przedtem prawo do rozmowy z kandydatami.

V. Postanowienia końcowe

§ 6

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwie, może być w każdym czasie unieważnione przez nadleśniczego, po uprzednim uzasadnieniu.
2. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.

§ 7

1. Wyniki postępowania naboru na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwie nie są podawane do publicznej wiadomości.
2. Na pisemny wniosek, uczestnicy postępowania mają prawo do uzyskania informacji o wynikach naboru.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzeziny
mgr inż. Piotr Łoński



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

(nazwa stanowiska pracy)

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

W wyniku oceny formalnej dokumentów pozytywnie zakwalifikowano.....osób.

W wyniku oceny merytorycznej dokumentów zakwalifikowano do dalszego etapu postępowaniaosób.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

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

Lp.	Imię i nazwisko, adres	Ocena merytoryczna (0-30pkt)	Ewentualna ocena zadań praktycznych (0-30pkt)	Wynik rozmowy (0-80pkt)	Punktacja razem
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

Załączniki do protokołu:

1. kopie dokumentów złożonych przez kandydatów proponowanych do zatrudnienia,
2. protokoły częściowe:
 - 1) oceny merytorycznej dokumentów,
 - 2) testu kwalifikacyjnego wraz z testami osób proponowanych do zatrudnienia,
 - 3) zadań praktycznych,
 - 4) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

data i podpis

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdził:

W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego zatrudniam

data i podpis nadleśniczego

NADLEŚNICTWO BRZEZINY

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

PODLEŚNICZY

I. Wymiar etatu i rodzaj umowy:

1. Praca w pełnym wymiarze
2. Umowa na okres jednego roku, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

II. Miejsce wykonywania pracy: Nadleśnictwo Brzeziny leśnictwo Gałków.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z realizacją zadań produkcyjnych ustalonych dla leśnictwa zgodnie z instrukcjami i zasadami obowiązującymi w Lasach Państwowych.
2. Ochrona zasobów leśnych oraz innego majątku LP przed szkodnictwem leśnym realizowana w oparciu o polecenia przełożonych i z własnej inicjatywy.
3. Realizowanie zleconych zadań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania obligatoryjne:

- 1) Spełnienie wymogów, o których mowa w art. 45 ust. 2 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t.j.: Dz. U 2014 r., poz. 1153 z późniejszymi zmianami)
- 2) Wykształcenie wyższe leśne.
- 3) Posiadanie prawa jazdy kategorii min. B.

2. Wymagania fakultatywne, stanowiące kryteria oceny kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym:

- 1) Ukończony z wynikiem pozytywnym, staż pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.
- 2) Znajomość systemu informatycznego Lasów Państwowych.
- 3) Komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.
- 4) Umiejętność organizacji pracy.
- 5) Umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
- 6) Orientacja na jakość wykonywanych zadań na stanowisku.

7) Posiadanie do dyspozycji samochodu osobowego.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
 2. CV zawierające opis doświadczenia zawodowego, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu
 3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o posiadanym stażu pracy – jeśli kandydat posiada staż pracy.
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
 5. Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia do zatrudnienia na stanowisku podleśniczego.
 6. Kserokopia prawa jazdy.
 7. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach.
 8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
 9. Oświadczenie lub zaświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
 10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełni praw cywilnych i obywatelskich.
 9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty nie będzie pozostawał w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków służbowych w wymiarze przewidzianym na stanowisku podleśniczego.
- Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt 3 - 7.

VI. Informacje o etapach i metodach naboru:

Nabór jest dwu etapowy:

etap 1 - weryfikacja, analiza i ocena dokumentów aplikacyjnych

etap 2 -rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą przede wszystkim następujące kompetencje: wiedza merytoryczna, umiejętności interpersonalne, organizacja pracy, rozwiązywanie problemów, podejmowanie decyzji, orientacja na jakość wykonywanych zadań.

VII. Termin i miejsce składania/przesyłania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesałać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko podleśniczego**”

w terminie do dnia **2 października 2015 r.** do godz. 15.00 na adres: **Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik ul. Główna 3 95-040 Koluszki**

2. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do biura: dokumenty, które wpłyną po podanym w ogłoszeniu terminie, nie będą otwierane i rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych, pok. nr 8 – numer telefonu: 44 714.15.51.
2. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku podleśniczego.
3. W przypadku wyboru do zatrudnienia kandydata, który nie posiada zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej, Nadleśniczy kieruje go do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi. Umowa o pracę zostanie podpisana po zdaniu egzaminu do Służby Leśnej. W przypadku nie zdania egzaminu, a tym samym nie zakwalifikowania się do Służby Leśnej - umowa o pracę zostanie zawarta z kolejnym wytypowanym kandydatem do zatrudnienia, po zdaniu przez niego egzaminu do Służby Leśnej - bez przeprowadzania kolejnego procesu naboru.
4. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów, dokumenty można będzie odebrać w ciągu 14 dni po przeprowadzonej rekrutacji - po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone.
5. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
6. Nadleśnictwo Brzeziny nie zapewnia mieszkania.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, z podaniem jego przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzeziny

mgr inż. Piotr Błonski