Zarządzenie 45 /2016

z dnia 15 grudnia 2016 roku

w sprawie Regulaminu naboru pracowników w Nadleśnictwie Kościan

znak spr.: NK.1101.77.2016

Na podstawie art. 35 ust.1 pkt.2 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity: Dz. U. 2015.2100 z późn. zm.) oraz §22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu PGL LP , zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania:

„Regulamin naboru pracowników w Nadleśnictwie Kościan”

I. Postanowienia ogólne.

1. Nabór ogłasza się obligatoryjnie w przypadku potrzeby zatrudnienia na czas nieokreślony lub czas określony przekraczający 12 miesięcy pracownika spoza jednostek organizacyjnych LP, za wyjątkiem zatrudniania:
   a) na stanowisku stażysty,
   b) byłego stażysty – laureata programu „Leśne talenty”,
   c) byłego stażysty, uprawnionego do zatrudnienia w trybie bezkonkursowym w oparciu o regulacje jednostki redakcyjnej IV pkt 6 programu „Leśne talenty”,
   d) absolwentów – prymusów wyższych szkół leśnych, w oparciu o zawarte porozumienie pomiędzy DGLP a szkołami,
   e) pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w innej jednostce organizacyjnej LP.
2. Jako pracowników spoza jednostek organizacyjnych LP traktuje się również:

   a) aktualnie zatrudnionych we własnej jednostce pracowników na czas określony (w tym stażystów) lub na zastępstwo, którzy nie zostali zatrudnieni wg obowiązujących w chwili ich zatrudnienia procedur naboru lub gdy sformalizowanych procedur naboru nie stosowano,

   b) pracowników zatrudnionych na czas określony lub zastępstwo w innej jednostce organizacyjnej LP.

II. Procedura naboru.

1. Decyzję o wszczęciu naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje nadleśniczy powołując zadaniową Komisję rekrutacyjną składającą się z co najmniej 3 członków, w tym obligatoryjnie z zastępcy nadleśniczego bądź pracownika, któremu powierzono obowiązek zastępstwa kierownika jednostki organizacyjnej oraz pracownika właściwego ds. pracowniczych. Pracami Komisji rekrutacyjnej kieruje wyznaczony przewodniczący.

2. Komisja rekrutacyjna ustala minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata, które muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy lub w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w SL dla danego stanowiska.
3. Komisja rekrutacyjna w proponowanym profilu kandydata na stanowisko przewidziane w Służbie Leśnej (dalej SL) nie może zawrzeć żądania przedłożenia zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w SL.
4. Minimalne wymagania kwalifikacyjne rozszerzone mogą zostać o dodatkowe oczekiwania wynikające wyłącznie ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy np. wykształcenie inne niż leśne, znajomość języka obcego, gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych itp.
5. Komisja rekrutacyjna przedkłada ustalony profil kandydata do akceptacji przez nadleśniczego, który podejmuje decyzję o publikacji ogłoszenia o naborze. Publikacja ogłoszenia poprzedzona musi być uzyskaniem akceptacji naczelnika wydziału właściwego do spraw kadr w RDLP w Poznaniu
6. W ogłoszeniu o naborze określa się termin składania przez kandydatów aplikacji, które gromadzi pracownik właściwy ds. pracowniczych.
7. W terminie do 7 dni od upłynięcia terminu składania aplikacji Komisja rekrutacyjna dokonuje ich weryfikacji w kierunku zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Na tę okoliczność Komisja rekrutacyjna bez zbędnej zwłoki sporządza protokół, wskazując kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu rekrutacji.
8. Aplikacje zweryfikowane negatywnie odsyła się kandydatom w terminie 5 dni od daty protokołu wraz z informacją, wraz z informacją, że kandydat nie został zakwalifikowany do dalszych etapów rekrutacji.
9. Z kandydatami zweryfikowanymi pozytywnie należy w terminie 21 dni od daty protokołu przeprowadzić rozmowy kwalifikacyjne.
10. W rozmowach kwalifikacyjnych uczestniczą członkowie Komisji rekrutacyjnej (w tym co najmniej 3 uprawnionych do oceniania) oraz fakultatywnie kierownik jednostki organizacyjnej.
11. Jeśli któryś z członków Komisji rekrutacyjnej nie posiada kwalifikacji merytorycznych umożliwiających dokonywanie oceny udzielanych przez kandydata odpowiedzi, kierownik jednostki organizacyjnej rozszerza skład komisji, a członek wyłączony z oceniania pełni funkcje obserwatora lub sekretarza komisji.
12. Komisja rekrutacyjna m. in. zadaje kandydatom co najmniej 3 jednakowe pytania, a oceny udzielonych odpowiedzi, w skali 0-5 dla każdego pytania, przy czym 5 odpowiada ocenie maksymalnej, każdy uczestniczący w ocenianiu członek komisji nanosi na posiadanym przez siebie arkuszu ocen. Arkusz ocena zawiera co najmniej imię i nazwisko kandydata, treść pytań i przyznane przez członka komisji oceny, oraz jego podpis.
13. Z przebiegu rozmów kwalifikacyjnych Komisja rekrutacyjna bez zbędnej zwłoki sporządza protokół, jednak nie wcześniej niż po wysłuchaniu wszystkich kandydatów,

w którym proponuje, wraz z uzasadnieniem, kandydata bądź maksymalnie dwóch kandydatów do zatrudnienia. Obligatoryjnymi załącznikami protokołu są arkusze ocen wszystkich uczestniczących w rozmowach kwalifikacyjnych i oceniających członków komisji.

14. Każdemu członkowi komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego, wraz z uzasadnieniem.
15. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
16. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, podlegają zwrotowi odwrotnie po zawarciu umowy o pracę z wybranym kandydatem.

III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy przesyła się do RDLP w Poznaniu oraz umieszcza na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa oraz na stronie internetowej: http://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_poznan/nadl_koscian
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
    a) nazwę i adres nadleśnictwa,
    b) określenie stanowiska,
    c) określenie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydatów związanych ze stanowiskiem, które mogą być rozszerzone o dodatkowe oczekiwania wynikające wyłącznie ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy,
    d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
    e) wykaz wymaganych dokumentów,
    f) określenie terminu i miejsca składania oferty.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów.

1. Wymagane dokumenty:
    a) list motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
    b) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowego (oryginały do wglądu w czasie rozmowy kwalifikacyjnej),
    c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - ukończone studia, studia podyplomowe, szkolenia, kursy, inne uprawnienia (oryginały do wglądu w czasie rozmowy kwalifikacyjnej),
    d) oświadczenie kandydata wg zał. nr 1,
    e) inne związane ze specyfiką stanowiska.
2. Wymagane dokumenty można składać osobiście lub przesyłać pocztą w terminie i na adres nadleśnictwa wskazany w ogłoszeniu o naborze w zaklejonych kopertach, zaopatrzonych w imię, nazwisko i adres nadawcy, a także nazwę i adres siedziby nadleśnictwa z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko …… w Nadleśnictwie Kościan”.

3. Dokumenty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i bez otwierania będą odsyłane do nadawcy.
4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie spotkania. Na powyższe spotkanie kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

V. Postanowienia końcowe.

1. Kompletna dokumentacja z przebiegu naboru przechowywana jest w aktach stanowiska pracy właściwego ds. pracowniczych.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może zostać rozszerzone o dodatkowy etap, polegający na sprawdzeniu wiedzy merytorycznej w formie pisemnej.
3. W przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku zaliczanym do SL, który nie posiada zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w SL, nadleśniczy odwrotnie kieruje go na egzamin do RDLP. Niezdanie egzaminu równoznaczne jest z odmową nawiązania stosunku pracy na oferowanym stanowisku.

§2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci ważność Zarządzenie nr 10/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kościan z dnia 22 marca 2016 roku zn. spr. NK.1101.4.2016 w sprawie Regulaminu naboru pracowników w Nadleśnictwie Kościan oraz Zarządzenia nr 20/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kościan z dnia 25 maja 2016 roku zn. spr. NK.1101.64.2016 zmieniającego Zarządzenia nr 10/2016.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.