

Zarządzenie nr 4/13
Nadleśniczego Nadleśnictwa Pniewy
z dnia 01 lutego 2013 roku
w sprawie regulaminu zatrudniania nowych pracowników
w Nadleśnictwie Pniewy
Zn. spr.: S-021-09/13

Na podstawie §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 1994r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Pniewy – stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam zastępcy nadleśniczego

§ 3

Zarządzenie nie dotyczy przesunięć pracowników Nadleśnictwa Pniewy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Z, K, S, NP, NS, NB
2. Przedstawiciel ZO ZLP przy Nadleśnictwie Pniewy
3. a/a

Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Pniewy

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Pniewy.
2. Niniejszy Regulamin nie narusza przepisów prawa pracy.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
4. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub powołanie na stanowisko, na okres jednego roku z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
 - 5.1. stażystów,
 - 5.2. zastępcy nadleśniczego,
 - 5.3. stanowisk robotniczych,
 - 5.4. na okres zastępstwa.
6. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy, podejmuje nadleśniczy.
7. W przypadku zatrudnienia kandydata na stanowisko obsadzone wcześniej w ramach zastępstwa, obowiązuje pełna procedura konkursowa.
8. W przypadku kandydowania osoby, która pełniła lub pełni zastępstwo, jest ona poddana pełnej procedurze konkursowej.
9. W przypadku zatrudnienia na okres zastępstwa nie dłuższego jak 9 miesięcy, rozmowę kwalifikacyjną prowadzi komisja powołana w tym celu przez nadleśniczego, na którą to zaprasza się minimum trzech kandydatów. Komisja przedkłada ocenę z rozmowy wraz z propozycją zatrudnienia nadleśniczemu.

§ 2

1. Nadleśniczy podejmuje decyzję o naborze 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, każdorazowo w przypadku zatrudniania, czy powoływania nowego pracownika.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 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. Na wniosek przewodniczącego komisji nadleśniczy może zlecić część zadań o których mowa w § 5 oraz § 6 niniejszego regulaminu, specjalistycznej firmie doradczej.

§ 4

1. Ogłoszenie o zatrudnieniu umieszcza się jednocześnie na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa oraz na stronie internetowej nadleśnictwa i Lasów Państwowych, a także w BIP. Ogłoszenie wysyła się również do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 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 14 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, a także kandydatów, którzy w wyniku postępowania nie zostali zatrudnieni, podlegają zwrotowi.

§ 5

1. W ciągu 7 dni roboczych od daty złożenia dokumentów, komisja dokonuje analizy dokumentów. Dokumenty sprawdzane są pod kątem formalnym.
2. Na podstawie takiej analizy komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają.
3. Wyniki postępowania nie są podawane do publicznej wiadomości.
4. Wszyscy kandydaci są powiadamiani pisemnie o wynikach takiej oceny, a kandydaci, których dokumenty zostały ocenione pozytywnie, są jednocześnie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do testów i rozmów kwalifikacyjnych, komisja dokonuje oceny merytorycznej dokumentów zakwalifikowanych kandydatów w skali od 0 do 30, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1.1. wykształcenie (w kolejności: magisterskie, inżynierskie, licencjackie, średnie),

- 1.2. wykształcenie i umiejętności dodatkowe, przydatne na danym stanowisku pracy (wykształcenie dodatkowe, kursy, szkolenia, inne uprawnienia, itd.),
- 1.3. doświadczenie zawodowe.
2. Kolejnym etapem postępowania jest pisemny test kwalifikacyjny.
3. Test ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - 3.1. Test opracowuje komisja lub inne wskazane przez nadleśniczego osoby.
 - 3.2. Każde pytanie ma określoną liczbę punktów, przy maksymalnej wartości 100 punktów za poprawnie rozwiązany test.
 - 3.3. Test po sprawdzeniu i ocenie podlega parafowaniu przez wszystkich członków komisji.
4. Komisja po ocenie merytorycznej dokumentów i sprawdzeniu oraz podsumowaniu ilości punktów zdobytych w teście, przedstawia listę kandydatów, którzy osiągnęli wynik powyżej 90 punktów, co kwalifikuje ich do dalszego etapu konkursu tj. zadania praktycznego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Lista osób zakwalifikowanych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa.
6. W przypadku stanowisk terenowych komisja przygotowuje zestaw zadań praktycznych odpowiadających specyfice stanowiska. Komisja dokonuje oceny zadań praktycznych w skali od 0 do 50 pkt.
7. Kolejnym etapem postępowania jest rozmowa kwalifikacyjna. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji złożonych w aplikacji, a także poznanie:
 - 7.1. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 7.2. posiadanej wiedzy,
 - 7.3. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
 - 7.4. celów zawodowych.
8. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest w skali od 0 do 50 pkt.

§ 7

1. Po zakończeniu wszystkich etapów konkursu komisja ustala jego wynik ogólny wskazując, który kandydat uzyskał największą ilość punktów (w skali do 230 pkt – w przypadku zadań praktycznych oraz do 180 pkt – bez zadań praktycznych), przy czym brani pod uwagę celem zatrudnienia będą kandydaci, którzy łącznie z całego przebiegu konkursu otrzymali powyżej odpowiednio: 175 lub 135 punktów.
2. W przypadku gdy żaden z uczestników konkursu nie osiągnie wymaganego progu, komisja wskazuje do pięciu kandydatów, którzy osiągnęli najwyższą ilość punktów.
3. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół końcowy, który wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. 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 listy kandydatów, wskazanych przez komisję, mając przedtem prawo do rozmowy z kandydatami.

§ 8

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

§ 9

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

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

.....
(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 i testu pisemnego zakwalifikowano do
dalszego etapu postępowania osób.

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 | Wynik testu | Ewentualna ocena zadań praktycznych | Wynik rozmowy | Punktacja Razem |
|-----|---------------------------|-----------------------|-------------|---|------------------|--------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

.....
data i podpis

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdził:

W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego zatrudniam

.....

.....
data i podpis nadleśniczego