



Decyzja nr 1/2023

Nadleśniczego Nadleśnictwa Kutno

z dnia 12.01.2023

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Kutno oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

znak spr.KP.1101.1.2023

Na podstawie § 22. Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz pism Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zn GK.013.127.2022 w sprawie spójnej polityki kadrowej z dnia 05.09.2022 oraz Zarządzenia nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020r. znak: DO.1101.36.2020 w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakuujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowisko *księgowego*.

§ 2

Wprowadzam do przestrzegania i stosowania „Regulamin procedury wyłaniania i kryteriów oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Jacek Szymczak – przewodniczący komisji
2. Joanna Garwacka – członek
3. Bożena Pasikowska – członek
4. Justyna Ceranowska- członek

Komisja pracuje w co najmniej 3 osobowym składzie.

§ 4.

Zadaniem Komisji jest przeprowadzanie postępowania mającego na celu wyłonienie kandydata do pracy.

§ 5

Komisja rozwiązuje się po ukończeniu prac związanych z procesem rekrutacji.

§ 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



Nadleśnictwo Kutno
mgr inż. Jacek Młynarczyk

Załączniki:

Załącznik 1. Regulamin procedury wyłaniania i kryteriów oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno

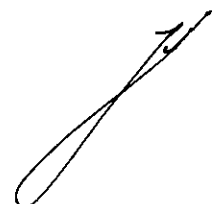
„Regulamin procedury wyłaniania i kryteriów oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno”

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Kutno.
2. Określone w regulaminie zasady naboru pracowników nie dotyczą zatrudnienia stażystów, których rekrutacje przeprowadza się wg zasad określonych w zarządzeniu nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 2012 roku.
3. Procedury naboru nie dotyczą awansów stanowiskowych lub przesunięć wewnętrznych pracowników pozostających w zatrudnieniu w Nadleśnictwie Kutno.
4. Nadleśniczy może odstąpić od przeprowadzenia rekrutacji, w przypadku uzasadnionej decyzji o obsadzeniu wolnego stanowiska pracy:
 - za zgodą dyrektora RDLP w przypadku przejścia na wolne stanowisko pracy pracownika z innej jednostki organizacyjnej PGL LP
 - za zgodą dyrektora RDLP w Łodzi w innych, niż wyżej wymienionych przypadkach.
5. Decyzje o zastosowaniu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska pracy podejmuje Nadleśniczy.
6. Przeprowadzenie procedur naboru na wolne stanowiska pracy dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego.
7. Kandydat wyłoniony w wyniku naboru uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
8. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach komisji na każdym etapie naboru.
9. Zasady naboru obowiązują również w przypadku zgłoszenia się na wolne stanowisko pracy tylko jednego kandydata.
10. Obsługę dokumentacji z procesu naboru prowadzi stanowisko ds. pracowniczych
11. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie, bez podania uzasadnienia.
12. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
13. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
 - głównego księgowego
 - stażystów
 - stanowisk obsadzanych w trybie powołania.

II. Komisja rekrutacyjna.

1. Komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 osobowym, powołuje Nadleśniczy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - kierownik jednostki lub jego zastępca ,
 - bezpośredni lub pośredni przełożony dla wolnego stanowiska,
 - pracownik komórki właściwej ds. pracowniczych,



-inne osoby wskazane przez kierownika jednostki.

3. W przypadku absencji lub wykluczenia z innych przyczyn któregoś z członków komisji, Nadleśniczy ma prawo w trybie doraźnym powołać na to miejsce innego pracownika Nadleśnictwa.

4. Komisja rekrutacyjna ustala niezbędne wymagania kwalifikacyjne kandydata, które mogą być rozszerzone o dodatkowe oczekiwania wynikające ze specyfikacji oferowanego stanowiska pracy

5. Komisja rekrutacyjna przedkłada do akceptacji Nadleśniczemu ustalone wymogi kwalifikacyjne, niezbędne do publikacji ogłoszenia dotyczącego naboru na wolne stanowisko pracy.

6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do trzeciego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.

8. Komisja dokonuje wyboru metod i narzędzi przeprowadzenia naboru.

III. Etapy naboru.

Nabór obejmuje:

1. Powołanie Komisji ds. naboru.
2. Opracowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Ocenę złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych.
5. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
6. Merytoryczna ocena złożonych dokumentów.
7. Rozmowa kwalifikacyjna lub/i test kwalifikacyjny.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
9. Podjęcie przez Nadleśniczego decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisaniu umowy o pracę.
10. Ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa, oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:

- nazwę i adres Nadleśnictwa,



- określenie wolnego stanowiska pracy,
 - wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata,
 - dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy,
 - ogólny zakres zadań związanych ze stanowiskiem,
 - dokumenty, które powinien złożyć kandydat,
 - określenie terminu i miejsca składania ofert,
 - informacje o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.

V. Wymagania dotyczące składanych dokumentów.

1. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem email, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- oświadczenie kandydata –pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
- inne dokumenty określone w ogłoszeniu, ewentualne referencje.

2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub nadsyłać pocztą. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa.

3. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach zaadresowanych i opisanych zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu naboru.

4. Oryginały dokumentów, które załączone są w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Kutno w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

VI. Pierwszy etap naboru

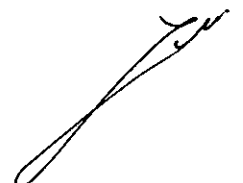
1. W pierwszym etapie naboru Komisja w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym
2. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia / nie spełnia)
3. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, Komisja sporządza notatkę służbową z listą kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Kutno w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.

VII. Drugi etap naboru

1. W drugim etapie naboru członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatowi punkty w skali 0-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
2. Komisja może przeprowadzić test kwalifikacyjny, którego celem jest możliwość oceny m.in.:
 - a) Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) Posiadanej wiedzy kandydata na temat zbieżny ze specyfiką zadań na stanowisku.
3. Test składa się z 10 pytań, które przygotowują członkowie Komisji.
4. Ocena testu prowadzona jest metodą punktową w skali 0-10, po zakończonym teście kwalifikacyjnym.
5. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, celem której jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzona jest metodą punktową w skali 0-10 po zakończonej rozmowie.
7. Z przebiegu drugiego etapu naboru, Komisja sporządza protokół.

VII. Końcowe prace komisji rekrutacyjnej.

1. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół końcowy, który zawiera:
 - Określenie stanowiska, na który był przeprowadzany konkurs,



- Wskazanie kandydatów, którzy zakwalifikowani zostali do rozmów kwalifikacyjnych.
 - W protokole końcowym przedstawia się wyniki oceny merytorycznej dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
 - Wypełniony i podpisany protokół komisja przekazuje Nadleśniczemu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną ze wskazanymi przez komisję kandydatami oraz podejmuje decyzję o wynikach naboru.
 3. O wynikach naboru, pracownik ds. pracowniczych, niezwłocznie powiadamia wszystkich kandydatów biorących udział w rekrutacji.
 4. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych.
 5. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie niszczone.

