

Procedura wyłaniania i kryteria oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Poddębice

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura wyłaniania i kryteria oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Poddębice, zwana dalej „procedurą” ustala zasady zatrudniania nowych pracowników na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Poddębice, zwanym dalej „nadleśnictwem”.
2. Procedura nie dotyczy:
 - 1) obsadzenie 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 Poddębice i innych jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi
 - 2) obsadzenia wolnego stanowiska robotniczego.
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, stosunek pracy nawiązuje na podstawie umowy o pracę lub powołania stosownie do ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. 1991 Nr 101 poz. 444 z póź. zm.), 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, stosunek pracy nawiązuje na podstawie umowy o pracę.
6. Każdorazowo decyzję o rozpoczęciu procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje nadleśniczy Nadleśnictwa Poddębice, zwany dalej „nadleśniczym”.

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. Członkowie Komisji opracowują projekt testu pisemnego, składającego się z 30 pytań z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku pracy. Przy czym test powinien uwzględnić specyfikę nadleśnictwa (warunki przyrodnicze, warunki gospodarcze, otoczenie prawne, itp.). Projekt testu pisemnego podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
4. Każdy z członków Komisji przygotowuje dwa pytania dla każdego z uczestników rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku, uwzględniając, wymienioną w ust. 3 specyfikę nadleśnictwa.

- Wyboru kandydata/kandydatów do zatrudnienia dokonuje komisja, w składzie co najmniej 3-osobowym, na podstawie oceny kwalifikacji kandydatów i przyjętych kryteriów. Protokół przedstawia nadleśniczemu do zatwierdzenia.

III. Etapy naboru

§ 3

Procedura naboru na wolne stanowisko pracy:

- Decyzja nadleśniczego o rozpoczęciu procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy.
- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy .
- Składanie dokumentów aplikacyjnych przez oferentów.
- Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
- Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.
- Sporządzenie przez komisję protokołu końcowego w wyborze kandydata/kandydatów do zatrudnienia. Protokół powinien zawierać uzasadnienie tego wyboru.
- Decyzja nadleśniczego o wyborze kandydata do zatrudnienia i zatwierdzenie protokołu końcowego.

§ 4

Etap I. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy:

- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwie oraz publikuje się, wraz z niniejszą procedurą, na stronie internetowej: www.poddebice.lodz.lasy.gov.pl
Ogłoszenie powinno zawierać:
 - nazwę i adres siedziby nadleśnictwa,
 - określenie stanowiska pracy, na który ogłaszany jest nabór,
 - wymogi formalne kandydata do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
 - warunki dodatkowe,
 - zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - wykaz dokumentów obligatoryjnych, które należy złożyć wraz z ofertą zatrudnienia,
 - wykaz dokumentów fakultatywnych,
 - określenie terminu i miejsca składania ofert zatrudnienia,
 - dotychczasowe informacje.
- 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 ofertą zatrudnienia:

- Dokumenty wymagane obligatoryjnie, w szczególności:
 - list motywacyjny,
 - Curriculum Vitae,
 - świadczenia pracy, bądź zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku jeśli na danym stanowisku wymagany jest staż pracy.
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - zaświadczenie lekarskie, wystawione przez lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
 - 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. (Dz. U. 1997 nr 133 poz 883 z póź. zm),
- 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 podlegają zwrotowi do nadawcy bez rozpatrywania.

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 10, przy czym wyżej punktowani są kandydaci posiadający odpowiednio: wyższe wykształcenie, dodatkowo ukończone studia podyplomowe, kursy językowe, szkolenia oraz doświadczenie zawodowe, itp.
4. Komisja po dokonaniu oceny złożonych dokumentów oraz podsumowaniu ilości zebranych punktów, kwalifikuje do dziesięciu kandydatów, którzy otrzymali największą ilość punktów do II etapu naboru.
5. Z przebiegu I etapu naboru, komisja sporządza sprawozdanie, zawierające listę kandydatów, o których mowa w ust. 4, zakwalifikowanych do przeprowadzenia testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydaci, o których mowa w ust. 5, są pisemnie powiadamiani o terminie przeprowadzenia testów pisemnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Etap II. Przeprowadzenie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej

1. Celem testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i zweryfikowanie informacji złożonych w aplikacji zatrudnienia, a także poznanie cech osobowych oraz posiadanej wiedzy kandydata.
2. Test pisemny oceniany jest metodą 0/1, tj. poprawna odpowiedź – 1 pkt, błędna odpowiedź – 0 pkt.

3. Do rozmowy kwalifikacyjnej, komisja klasyfikuje pięciu kandydatów z największą liczbą punktów uzyskanych z testu pisemnego.
4. Każdy z członków komisji zadaje po dwa pytania z zakresu wskazanym w § 2, ust. 3 niniejszej procedury
5. Każdy z członków komisji ocenia ustne odpowiedzi kandydatów na zadane pytania w skali 1-10 punktów.
6. Z przeprowadzonego testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej sporządzane jest sprawozdanie.

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 postępowania ze wskazaniem kandydata do zatrudnienia, spośród kandydatów wymienionych w ust. 1. Protokół winien być odpowiednio uzasadniony.
3. Protokół wraz z załącznikami komisja przedkłada nadleśniczemu.
4. Nadleśniczy po zapoznaniu się z protokołem i załącznikami, zatwierdza go, tym samym zatwierdzając wybranego przez komisję kandydata do zatrudnienia.

V. Postanowienia końcowe

§ 6

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

§ 7

Wyniki postępowania naboru na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwie nie są podawane do publicznej wiadomości.

§ 8

Na pisemny wniosek, uczestnicy postępowania mają praw do uzyskania informacji o wynikach naboru.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Lech Kazula