

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 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 Poddębice i innych jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi lub obsadzenia wolnego stanowiska robotniczego.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
4. 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 stanowiska pracy,
 - 3) pracownik ds. pracowniczych,
 - 4) inne osoby wyznaczone przez nadleśniczego.
3. O ile ogłoszenie naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie przewiduje etap testu pisemnego, członkowie Komisji opracowują projekt tego testu, 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 m. in. z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku pracy, uwzględniając wymienioną w ust. 3 specyfikę Nadleśnictwa.
5. 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:

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowiska pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
3. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do ewentualnego testu pisemnego, rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Test pisemny.

6. Rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie przez Komisję protokołu końcowego z wyborem do pięciu kandydatów do zatrudnienia. Protokół powinien zawierać uzasadnienie tego wyboru.
8. Decyzja Nadleśniczego o wyborze kandydata/kandydatów do zatrudnienia i zatwierdzenie protokołu końcowego.
9. Nadleśniczy może zdecydować o pominięciu etapu testu pisemnego.

§ 4

Etap I. Ogłoszenie naboru na wolne stanowiska pracy:

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowiska pracy umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa oraz publikuje się, wraz z niniejszą procedurą, na stronie internetowej: www.poddebice.lodz.lasy.gov.pl
Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres siedziby nadleśnictwa,
 - 2) określenie stanowiska pracy, na który ogłaszany jest nabór,
 - 3) wymogi obligatoryjne i fakultatywne kandydata/kandydatów do zatrudnienia na danych stanowiskach pracy,
 - 4) warunki dodatkowe,
 - 5) zakres zadań wykonywanych na danych stanowiskach pracy,
 - 6) wykaz dokumentów obligatoryjnych i fakultatywnych, które należy złożyć wraz z ofertą zatrudnienia,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania ofert zatrudnienia,
 - 8) dodatkowe informacje.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od daty opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.

Etap II. Wykaz dokumentów składanych wraz ofertą zatrudnienia:

1. Dokumenty wymagane obligatoryjnie, w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) Curriculum Vitae,
 - 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
 - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, niezbędnych dla potrzeb realizacji postępowania konkursowego na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Poddębice zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełni praw cywilnych i obywatelskich – w przypadku ubiegania się o stanowisko w Służbie Leśnej,
 - 7) inne, obligatoryjne ze względu na specyfikę danego stanowiska (szczegółowy wykaz zostanie umieszczony w ogłoszeniu postępowania konkursowego na wolne stanowiska pracy).
2. Dokumenty wymagane fakultatywnie, w szczególności z informacją o:
 - 1) studiach podyplomowych,
 - 2) stażu pracy (świadczenia pracy, bądź zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku jeśli na danym stanowisku wymagany jest staż pracy).
 - 3) kursach językowych,
 - 4) szkoleniach,
 - 5) ukończonym stażu w Lasach Państwowych, zakończonym egzaminem z wynikiem pozytywnym,
 - 6) innych uprawnieniach.

3. W przypadku dokumentów obligatoryjnych wymagane są kserokopie, a w przypadku dokumentów fakultatywnych kserokopie lub oświadczenie o ich posiadaniu. Oryginały dokumentów przedłożone zostaną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne 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 obligatoryjne określone w ogłoszeniu o postępowaniu konkursowym na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie.
2. Do dalszego etapu postępowania konkursowego przechodzą kandydaci, których złożone dokumenty obligatoryjne 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 II etapu postępowania konkursowego do piętnastu kandydatów, którzy otrzymali największą ilość punktów z I etapu postępowania konkursowego.
5. Z przebiegu I etapu postępowania konkursowego, komisja sporządza protokół, zawierający listę kandydatów, o których mowa w ust. 4, zakwalifikowanych do uczestnictwa w dalszych etapach.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
7. Kandydaci, o których mowa w ust. 5, są pisemnie bądź ustnie powiadamiani o terminie przeprowadzenia ewentualnych 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. O ile przeprowadzany jest test pisemny, to do rozmowy kwalifikacyjnej komisja klasyfikuje do dziesięciu kandydatów z największą liczbą punktów uzyskanych z testu pisemnego.
4. Każdy z członków komisji zadaje po dwa pytania z zakresu wskazanego 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 protokół. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

Etap III. Sporządzenie protokołu końcowego

1. Po przeprowadzeniu postępowania konkursowego na wolne stanowiska pracy Komisja ustala jego wynik końcowy, wskazując do pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z II etapu postępowania konkursowego. Sporządza protokół końcowy.
2. Protokół wraz z załącznikami Komisja przedkłada Nadleśniczemu.
3. Nadleśniczy po zapoznaniu się z protokołem i załącznikami, wybiera kandydata/kandydatów do zatrudnienia, ostatecznie zatwierdzając protokół.

V. Postanowienia końcowe

§ 6

1. Postępowanie konkursowe na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Poddębice, 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 konkursowego na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwie nie są podawane do publicznej wiadomości.

§ 8

Na pisemny wniosek, uczestnicy postępowania konkursowego mają prawo do uzyskania informacji o przebiegu i wynikach postępowania konkursowego na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie.

Robert Krokowski

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice
/podpisano elektronicznie/