

ZARZĄDZENIE NR 10/21
Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
z dnia 15 marca 2021r.
w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w LP ZUL Wrocław
znak sprawy : DP.1101.1.2021

Na podstawie Zarządzenia 26 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 maja 1993r. w sprawie utworzenia Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu , oraz pisma: Zn. spr.: DO.016.9.2019 z dnia 28.03.2019r. Dyrektora Regionalnego Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu dotyczącego udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, w związku z wprowadzeniem spójnej polityki kadrowej na podstawie pism Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 03.04.2020r. oraz 11.05.2020r.(GK.013..30.2020), oraz pisma Regionalnego Dyrektora Lasów Państwowych DO.013.31.2020 z dn. 18.05.2020 zarządzam co następuje:

§1.

W celu zachowania jasności, przejrzystości i transparentności procesu naboru do pracy w LP ZUL we Wrocławiu wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w LP ZUL we Wrocławiu , stanowiący załącznik nr 1 zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

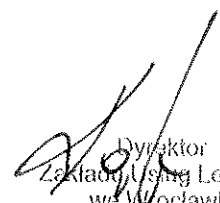
Załączniki:

1. Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy.

Do wiadomości :

Komisja Zakładowa NSZZ „ Solidarność”

W LP Zakład Usług Leśnych we Wrocławiu


Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Kościucha

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W LP ZUL we WROCŁAWIU

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w LP ZUL we Wrocławiu określa zasady wylaniania kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w LP ZUL we Wrocławiu
2. Nabór na wolne stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
3. Regulaminu nie stosuje się w przypadkach zatrudniania na stanowisko zastępcy Dyrektora .
4. Dyrektor ma prawo odstępiania od Regulaminu w przypadkach zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas wykonywania określonej pracy oraz na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

II. Etapy naboru

1. Zapotrzebowanie na zatrudnienie pracownika.
2. Powołanie Komisji w celu przeprowadzenia rekrutacji.
3. Rekrutacja wewnętrzna.
4. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Przyjmowanie ofert.
6. Wylonienie kandydata na stanowisko:
 - 1) formalna i merytoryczna ocena złożonych ofert oraz wybór najlepszych ofert i zaproszenie kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna i wylonienie kandydata do pracy.

III. Zapotrzebowanie na zatrudnienie pracownika

1. W przypadku powstania wolnego miejsca pracy kierownik działu obejmującego wakujące stanowisko składa do Dyrektora zapotrzebowanie na zatrudnienie pracownika.
2. Zapotrzebowanie powinno zawierać:
 - a) nazwę stanowiska pracy
 - b) wymagania kwalifikacyjne:
 - wykształcenie (poziom, charakter, typ),
 - wymagany profil - specjalność,
 - obligatoryjne uprawnienia,
 - wymagane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
 - umiejętności zawodowe,



c) zakres celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków:

- zadania ogólne,
- zadania pomocnicze,
- prawa i obowiązki,
- inne,

d) określenie odpowiedzialności pracownika

e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska.

IV. Komisja Rekrutacyjna

1. Dyrektor powołuje doraźnie Komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) zastępca dyrektora albo główny księgowy,
 - 2) kierownik działu obejmującego stanowisko, którego dotyczy nabór,
 - 3) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych,
 - 4) inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora .
3. Zadaniem Komisji jest: przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej a w razie potrzeby naboru w zakresie I i II etapu wyłonienia kandydata z naboru zewnętrznego.
4. Z każdego przeprowadzonego etapu i Komisja sporządza protokół i przedkłada Dyrektorowi wg wzorów nr 1 i 2.

V. Rekrutacja wewnętrzna

1. Komisja Rekrutacyjna ustala, czy możliwa jest rekrutacja wewnętrzna i przedstawia Dyrektorowi możliwe kandydatury.

VI. Ogłoszenie naboru

1. Dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru zewnętrznego.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) nazwę stanowiska wraz z określeniem obowiązków i odpowiedzialności,
 - 3) wymogi kwalifikacyjne, formalne i dodatkowe,
 - 4) wykaz wymaganych dokumentów przy składaniu ofert,
 - 5) wskazanie formy, terminu i miejsca składania ofert,
 - 6) wskazanie, że oferta powinna zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów postępowania.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych we współpracy z kierownikiem działu obejmującego wakuujące stanowisko przygotowuje ogłoszenie o naborze.
4. Ogłoszenie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie w LP ZUL we Wrocławiu oraz na stronie internetowej oraz fakultatywnie zamieszczenie w prasie i na portalu zajmującym się publikacją ofert pracy.

VII. Przyjmowanie ofert

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Oferty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i nie będą odsyłane nadawcy, a po upływie jednego miesiąca od dnia wpływu zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Prawidłowa oferta powinna:
 - 1) zostać złożona w formie, terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
 - 2) zawierać wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi PGLLP.

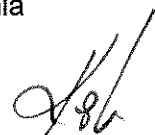
VIII. Wyłonienie kandydata na stanowisko

Wyłonienie kandydata na stanowisko odbywa się w trzech etapach.

1. Etap
 - 1) Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert:
 - a) zgodność formy i terminowość złożenia,
 - b) kompletność dokumentów,
 - c) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych niezbędnych i dodatkowych.
 - 2) Wybór maksymalnie pięciu ofert najlepiej spełniających wymagania stanowiska i zaproszenie kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Etap II
 - 1) Rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca :
 - a) prawdziwość załączonych do oferty dokumentów w oparciu o przedłożenie przez kandydata oryginałów, nie przedłożenie oryginalnych dokumentów do wglądu dyskwalifikuje kandydata,
 - b) posiadaną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagane predyspozycje i umiejętności na aplikowanym stanowisku – Komisja Rekrutacyjna zadaje przygotowane przez siebie pytania i ocenia ustne odpowiedzi w skali od 0 do 10.
 - c) w celu weryfikacji wiedzy i umiejętności komisja może przygotować dodatkowe zadania oceniane w systemie punktowym (skala punktowa jest ustalana przez komisję).
 - 2) W etapie II w razie potrzeby bierze udział Dyrektor.
 - 3) Etap III - Komisja dokonuje wyboru kandydata w oparciu o wynik rozmowy kwalifikacyjnej oraz wskazuje kolejność ocenianych kandydatów wg ilości zebranych punktów.

IX. Postanowienia końcowe

1. W przypadku, gdy wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, zrezygnuje z zatrudnienia - Dyrektor bez przeprowadzania ponownego postępowania rekrutacyjnego wybiera kolejnego kandydata, wskazanego w III etapie rekrutacji.



2. Postępowanie naboru i rozstrzygnięcie naboru jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
3. Procedura wyłaniania kandydata obowiązuje także w przypadku wpływu tylko jednej oferty.
4. Wyniki postępowania naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
5. Komisja Rekrutacyjna, na wniosek uczestnika postępowania, udziela mu informacji o ilości uzyskanych przez niego punktów.
6. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być unieważnione przez Nadleśniczego bez podania przyczyny.
7. Dokumentacja z przebiegu naboru jest przechowywana na stanowisku ds. pracowniczych.

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Włocławku
[Signature]
Błażej Kościucha

Protokół Komisji Rekrutacyjnej z I etapu rekrutacji

I. W dniu Komisia Rekrutacyjna działająca na podstawie Decyzji

Nr LP ZUL we Wrocławiu z dnia znak

W składzie:

1. Z-ca Dyrektora ds. realizacji-

imię i nazwisko

2.

Nazwa stanowiska

imię i nazwisko

3. Specjalista ds. pracowniczych -

imię i nazwisko

spotkała się w sprawie **oceny formalnej i merytorycznej ofert** złożonych
w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko

II. Komisja ustaliła ilość złożonych ofert i sprawdziła ich zgodność z ogłoszeniem.

1. Wpłynęło ... ofert

2. I Oferta złożona przez w dniu,

imię i nazwisko kandydata

data

1) z zachowaniem wymaganej formy.....

2) zawiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych w niniejszym
postępowaniu

3) zawiera wymagane dokumenty

4) kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne

5) kandydat spełnia następujące wymogi dodatkowe:.....

6) Dodatkowo kandydat

3. II Oferta złożona przez w dniu,

imię i nazwisko kandydata

data

1) z zachowaniem wymaganej formy.....

2) zawiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych w niniejszym
postępowaniu

3) zawiera wymagane dokumenty

4) kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne

5) kandydat spełnia następujące wymogi dodatkowe:.....

6) Dodatkowo kandydat

4. III Oferta złożona przez w dniu

imię i nazwisko kandydata

data

1) z zachowaniem wymaganej formy

2) zawiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych w niniejszym
postępowaniu

3) zawiera wymagane dokumenty

- 4) kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne.....
- 5) kandydat spełnia następujące wymogi dodatkowe:
- 6) Dodatkowo kandydat.....
5. IV Oferta złożona przezw dniu,
imię i nazwisko kandydata data
- 1) z zachowaniem wymaganej formy
- 2) zawiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych w niniejszym postępowaniu,
- 3) zawiera wymagane dokumenty
- 4) kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne
- 5) kandydat spełnia następujące wymogi dodatkowe:
- 6) Dodatkowo kandydat.....
6. V Oferta złożona przezw dniu,
imię i nazwisko kandydata data
- 1) z zachowaniem wymaganej formy
- 2) zawiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych w niniejszym postępowaniu
- 3) zawiera wymagane dokumenty
- 4) kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne
- 5) kandydat spełnia następujące wymogi dodatkowe:
- 6) Dodatkowo kandydat.....
7. VI Oferta złożona przezw dniu,
imię i nazwisko kandydata data
- 1) z zachowaniem wymaganej formy
- 2) zawiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych w niniejszym postępowaniu
- 3) zawiera wymagane dokumenty
- 4) kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne
- 5) kandydat spełnia następujące wymogi dodatkowe:
- 6) Dodatkowo kandydat.....

III. Komisja dokonała wyboru ... następujących ofert najlepiej spełniających wymagania stanowiska:

1. Oferta
2. Oferta
3. Oferta
4. Oferta
5. Oferta

1 zaprosiła kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną sprawdzającą.

IV. Na tym protokół zakończono.

1. Z-ca Dyrektora ds. realizacji -

imię i nazwisko

podpis

2 -

Nazwa stanowiska

imię i nazwisko

podpis

3. Specjalista ds. pracowniczych -

imię i nazwisko

podpis

4 -

Nazwa stanowiska

imię i nazwisko

podpis

ZATWIERDZAM

podpis Dyrektora

Protokół Komisji Rekrutacyjnej z II etapu rekrutacji

I. W dniu Komisja Rekrutacyjna działająca na podstawie Decyzji
Nr ... LP ZUL we Wrocławiu z dnia..... znak ,..... w składzie:

1. Z-ca Dyrektora ds. realizacji -

imię i nazwisko

2 -

Nazwa stanowiska

imię i nazwisko

3. Specjalista ds. pracowniczych -

imię i nazwisko

4 -

Nazwa stanowiska

imię i nazwisko

przy udziale Dyrektora..... *

imię i nazwisko

spotkała się w sprawie **rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej** z kandydatami
w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko

II. Komisja zweryfikowała pozytywnie/negatywnie* prawdziwość załączonych do oferty
dokumentów kandydata Dokonała oceny wiedzy
kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz wymaganych predyspozycji i
umiejętności na stanowisku..... Kandydat.....
uzyskał ocenę łączną ... punktów.

III. Komisja zweryfikowała pozytywnie/negatywnie* prawdziwość załączonych do oferty
dokumentów kandydata..... Dokonała oceny wiedzy
kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz wymaganych predyspozycji
i umiejętności na stanowisku Kandydat.....
uzyskał ocenę łączną ... punktów.

IV. Komisja zweryfikowała pozytywnie/negatywnie* prawdziwość załączonych do oferty
dokumentów kandydata..... Dokonała oceny wiedzy
kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz wymaganych predyspozycji
i umiejętności na stanowisku Kandydat.....
uzyskał ocenę łączną ... punktów.

Komisja zweryfikowała pozytywnie/negatywnie* prawdziwość załączonych do oferty dokumentów kandydata..... '..... Dokonała oceny wiedzy kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz wymaganych predyspozycji i umiejętności na stanowisku Kandydat..... uzyskał ocenę łączną ... punktów.

VI. Komisja zweryfikowała pozytywnie/negatywnie* prawdziwość załączonych do oferty dokumentów kandydata.....Dokonała oceny wiedzy kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz wymaganych predyspozycji i umiejętności na stanowisku Kandydat uzyskał ocenę łączną ... punktów.

VII. Na tym protokół zakończono.

1. Z-ca Dyrektora ds. realizacji-

imię i nazwisko

podpis

2.

Nazwa stanowiska

imię i nazwisko

podpis

3. Specjalista ds. pracowniczych -

imię i nazwisko

podpis

ZATWIERDZAM

podpis Dyrektora

*-niewłaściwe skreślić