

Załącznik
do zarządzenia nr 46
dyrektora RDLP w Poznaniu
z dnia 18 sierpnia 2025 roku
[znak sprawy: DO.101.11.2025]

Regulamin rekrutacji pracowników na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady rekrutacji pracowników na stanowiska pracy w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu oraz w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu.
2. Regulamin nie ma zastosowania do stanowisk obsadzanych w trybie powołania.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin rekrutacji pracowników na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu;
 - 2) **RDLP** – rozumie się przez to Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu;
 - 3) **Dyrektorze Generalnym** – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
 - 4) **LOS** – rozumie się przez to Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie;
 - 5) **Kierowniku jednostki** – rozumie się przez to dyrektora RDLP, nadleśniczych nadleśnictw nadzorowanych RDLP albo dyrektora LOS;
 - 6) **Jednostce** – rozumie się przez to biuro RDLP, nadleśnictwa nadzorowane przez RDLP albo LOS;
 - 7) **Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
 - 8) **Rekrutacji** – rozumie się przez to proces naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy, a także selekcji najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia, przy czym w rekrutacji mogą brać udział pracownicy oraz byli pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, a także kandydaci zewnątrz;
 - 9) **PUZP** – rozumie się przez to Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
 - 10) **PGL LP** – rozumie się przez to Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
 - 11) **Wewnętrzne przejście pracownika** – nawiązanie stosunku pracy z pracodawcą objętym PUZP bezpośrednio po rozwiązaniu stosunku pracy z

innym pracodawcą objętym PUZP.

Rozdział II **Zasady organizacji rekrutacji**

§ 2 **[Decyzja o rekrutacji]**

1. Decyzję o rozpoczęciu Rekrutacji podejmuje Kierownik jednostki w oparciu o bieżące potrzeby kadrowe.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, poprzedza:
 - 1) szczegółowa analiza zasadności zatrudnienia nowego pracownika pod względem możliwości realizacji zadań przewidzianych dla obsadzanego stanowiska poprzez reorganizację pracy w jednostce w ramach posiadanego zasobu kadrowego oraz podjęcie działań w tym kierunku;
 - 2) w przypadku stanowisk: zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, sekretarza i głównego księgowego – uzgodnienie planowanej zmiany kadrowej z dyrektorem RDLP lub z właściwym zastępcą dyrektora RDLP.
3. Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić wyłącznie w ramach etatów zatwierdzonych w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.
4. Zwiększenie zatrudnienia ponad liczbę etatów określoną w planie finansowo-gospodarczym na dany rok dopuszcza się wyłącznie za zgodą Dyrektora Generalnego udzielaną na uzasadniony wniosek zawierający określenie stanowiska i szacunek kosztów związanych z dodatkowym zatrudnieniem.
5. Przepis § 2 ust. 4 stosuje się także w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie art. 25¹ § 4 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy [Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.].
6. Oferty pracy w rozumieniu art. 2 pkt 15 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025 roku [Dz.U. z 2025 r., poz. 620, zm. M.P. z 2025 r., poz. 509, M.P. z 2025 r., poz. 510] podlegają zgłoszeniu do bazy ofert pracy „e-Praca”, o której mowa w art. 83 ust. 1 tej ustawy (dalej: „e-Praca”).

§ 3 **[Rekrutacja]**

1. Zatrudnienie pracowników w jednostkach następuje w wyniku procedury Rekrutacji, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Zatrudnienie pracownika z pominięciem procedury Rekrutacji dopuszcza się w przypadku:
 - 1) obsadzania stanowiska głównego księgowego;
 - 2) obsadzania stanowisk robotniczych, o których mowa w § 27 PUZP;
 - 3) wewnętrznego przejścia pracownika;
 - 4) kontynuacji zatrudnienia pracownika bezpośrednio po upływie okresu obowiązywania umowy o pracę zawartej na czas określony z dowolną jednostką organizacyjną PGL LP;
 - 5) kontynuacji zatrudnienia absolwenta stażu bezpośrednio po stażu odbytym w dowolnej jednostce PGL LP;
 - 6) zatrudniania byłych stażystów w jednostkach, w których ukończyli staż, w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia ukończenia stażu;

- 7) zlecenia prac w inny sposób niż na podstawie stosunku pracy;
- 8) w innych przypadkach za zgodą Dyrektora Generalnego.

§ 4

[Komisja rekrutacyjna]

1. Rekrutację przeprowadza Komisja powoływana przez kierownika jednostki w drodze decyzji.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej:
 - 1) zastępca kierownika jednostki, a w przypadku LOS – główny księgowy;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy właściwym do spraw kadr;
 - 3) przełożony właściwy dla obsadzanego stanowiska.
3. Kierownik jednostki może rozszerzyć lub uzupełnić skład Komisji, jeśli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi lub potrzebą właściwej oceny kandydatur.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącym jest członek Komisji wskazany w ust. 2 pkt 1 powyżej.
6. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym przy bezwzględnym udziale przewodniczącego.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która pozostaje w relacjach, o których mowa w § 8 PUZP, z którymkolwiek z kandydatów.
8. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie profilu kwalifikacyjnego obsadzanego stanowiska pracy;
 - 2) opracowanie ogłoszenia rekrutacyjnego;
 - 3) ocena nadesłanych aplikacji rekrutacyjnych pod kątem ich kompletności i zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu rekrutacyjnym wymaganiami;
 - 4) przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami i ich ocena zgodnie z kryteriami ustalonymi w regulaminie;
 - 5) przeprowadzanie testowych lub praktycznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności oraz ich ocena zgodnie z przepisami Regulaminu;
 - 6) sporządzanie protokołów prac komisji zgodnie z przepisami Regulaminu.
9. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

§ 5

[Profil kwalifikacyjny stanowiska pracy]

1. Profil kwalifikacyjny stanowiska pracy tworzą:
 - 1) minimalne wymagania kwalifikacyjne;
 - 2) wymagania fakultatywne.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk pracy zaliczanych do Służby Leśnej muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej dla danego stanowiska.
3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk pracy niezaliczanych do Służby Leśnej muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w § 26 PUZP.
4. Wymagania fakultatywne zawierają co najmniej:
 - 1) w przypadku stanowisk nierobotniczych: kryterium wykształcenia wyższego;
 - 2) w przypadku stanowisk podleśniczego i leśniczego: kryterium doświadczenia w

pracy w zakresie gospodarki leśnej, w szczególności w zakładach usług leśnych.

5. Ewentualne inne wymagania fakultatywne powinny wynikać wyłącznie ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy i dotyczyć w szczególności:
 - 1) kierunku wykształcenia;
 - 2) znajomości języków obcych;
 - 3) gotowości wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych;
 - 4) innej udokumentowanej wiedzy lub umiejętności pożądanych dla prawidłowego wykonywania przewidzianych dla danego stanowiska pracy zadań.

§ 6

[Ogłoszenie rekrutacyjne]

1. W oparciu o ustalony profil kwalifikacyjny oraz inne dane dotyczące obsadzanego stanowiska pracy komisja opracowuje ogłoszenie rekrutacyjne.
2. Ogłoszenie rekrutacyjne zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres jednostki prowadzącej nabór;
 - 2) zasięg naboru – wewnętrzny lub otwarty;
 - 3) neutralną płciowo nazwę stanowiska pracy;
 - 4) zwięzły opis zadań;
 - 5) rodzaj umowy o pracę;
 - 6) wymiar etatu;
 - 7) przewidywany termin rozpoczęcia pracy;
 - 8) miejsce wykonywania pracy;
 - 9) informację o oferowanym wynagrodzeniu lub przedziale wynagrodzenia przewidzianym na danym stanowisku pracy, zgodnie z odpowiednimi postanowieniami PUZP lub – w przypadku stanowisk zaliczanych do Służby Leśnej – rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej z dnia 14 stycznia 2003 r. [Dz.U. nr 11, poz. 123, zm. Dz.U. z 2023 r., poz. 2222];
 - 10) minimalne wymagania kwalifikacyjne;
 - 11) wymagania fakultatywne;
 - 12) wykaz wymaganych dokumentów;
 - 13) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 14) dane kontaktowe osoby udzielającej informacji o naborze;
 - 15) klauzulę informacyjną w wykonaniu obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
3. Niedopuszczalnym jest żądanie od kandydata podania informacji lub przedłożenia zaświadczeń lub oświadczeń dotyczących informacji, których przetwarzanie przez jednostkę prowadzącą Rekrutację nie znajduje podstaw prawnych, w tym oświadczenia o odpowiednim dla danego stanowiska pracy stanie zdrowia.
4. Ogłoszenie rekrutacyjne zatwierdzone przez Kierownika jednostki organizującej Rekrutację przekazuje się niezwłocznie pocztą elektroniczną na adres: nabory@lasy.gov.pl. Wiadomość należy zatytułować: „Ogłoszenie rekrutacyjne”.
5. Jednostka organizująca rekrutację publikuje ogłoszenie rekrutacyjne:
 - 1) w bazie ofert pracy „e-Praca”;
 - 2) w portalu internetowym jednostki organizacyjnej prowadzącej Rekrutację;

- 3) w zewnętrznych portalach rekrutacyjnych.
6. Termin składania dokumentów przez kandydatów nie może upływać wcześniej niż 14 dni kalendarzowych od publikacji ogłoszenia.

§ 7

[Procedura rekrutacji]

1. Procedura Rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - 1) obligatoryjne:
 - a) ocena dokumentów,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 2) fakultatywne:
 - a) dodatkowy sprawdzian wiedzy (test),
 - b) sprawdzian praktyczny.
2. Kierownik jednostki organizującej Rekrutację zapewnia, by proces Rekrutacji przebiegał w sposób niedyskryminujący.
3. Wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku pracy powinna być ustalana na podstawie obiektywnych i neutralnych kryteriów, z uwzględnieniem zasady równości płci.

§ 8

[Ocena dokumentów]

1. W ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów Komisja dokonuje ich formalnej weryfikacji pod kątem kompletności i zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu minimalnymi wymaganiami kwalifikacyjnymi, ocenia poziom spełnienia mierzalnych wymogów fakultatywnych i przyznaje oceną punktową, przy czym:
 - 1) za spełnienie wszystkich minimalnych wymagań kwalifikacyjnych przyznaje się 1 pkt;
 - 2) za przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przyznaje się 1 pkt;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w pkt 1 i 2 powyżej nie przyznaje się ułamkowych części punktu;
 - 4) za spełnienie wszystkich mierzalnych wymagań fakultatywnych, potwierdzone dokumentami, przyznaje się maksymalnie 3 pkt, z tym że:
 - a) za spełnienie wymogu, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 1, przyznaje się 1 pkt,
 - b) w przypadku rekrutacji na stanowiska leśniczego i podleśniczego za spełnienie wymogu, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 2, przyznaje się 1 pkt;
 - 5) łączny wynik punktowy na etapie oceny dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów nie może przekraczać 5 pkt.
2. Po zakończeniu oceny dokumentów komisja sporządza protokół zawierający oceny dokumentów wszystkich kandydatów. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

[Rozmowa kwalifikacyjna]

1. Z kandydatami, którzy na etapie oceny dokumentów uzyskali co najmniej 3 pkt, Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w terminie 14 dni od daty protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 2, z zastrzeżeniem § 11.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji zadaje każdemu

- kandydatowi to samo pytanie, którego wcześniej nikomu nie ujawnił.
- Pytania, o których mowa w ust. 3 powyżej, winny dotyczyć zagadnień z zakresu zadań realizowanych na obsadzonym stanowisku lub umożliwiać ocenę kompetencji społecznych kandydata.
 - Odpowiedzi na pytania Komisji podlegają ocenie przez członka Komisji, który zadał pytanie, a oceny odnotowywane są w arkuszu ocen, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - Za każdą odpowiedź można przyznać od 0 do 3 pkt.
 - Wszystkie oceny się sumuje, a sumę dzieli przez liczbę ocen, uzyskując ocenę średnią, stanowiącą wynik punktowy z etapu rozmów kwalifikacyjnych.
 - Komisja może zadawać kandydatom również pytania ogólne, odnoszące się do dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, motywacji i oczekiwań względem nowego stanowiska pracy itp., przy czym odpowiedzi na te pytania nie podlegają ocenie punktowej.

§ 10

[Test]

- W przypadku, gdy liczba kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1, przekracza 15, komisja może przeprowadzić dodatkowy sprawdzian wiedzy w formie testu, zwany dalej „testem”.
- Test składa się z nie więcej niż 30 pytań.
- Pytania testowe dotyczą wyłącznie obszaru merytorycznego obsadzanego stanowiska pracy.
- Za każdą poprawną odpowiedź przyznaje się 1 pkt.
- Za każdą błędną, niepełną, nieścisłą odpowiedź lub za brak odpowiedzi przyznaje się 0 pkt.
- Wyniki uzyskane w teście przez wszystkich kandydatów odnotowuje się w porządku malejącym w tabeli wyników testu, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
- Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskanych w teście sklasyfikowanych w pozycjach od 1 do 15, oraz wszystkich, którzy uzyskali liczbę punktów równą wynikowi kandydata z pozycji 15.
- Na rozmowę kwalifikacyjną nie zaprasza się osób, które nie stawily się na test, jeżeli został przeprowadzony.

§ 11

[Sprawdzian praktyczny]

- Postępowanie rekrutacyjne może zostać rozszerzone o praktyczne sprawdzenie umiejętności zawodowych, zwane dalej „sprawdzianem praktycznym”.
- Sprawdzian praktyczny przeprowadza się w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, chyba że nie jest to możliwe ze względów organizacyjnych. W takim przypadku sprawdzian praktyczny należy przeprowadzić bez zbędnej zwłoki.
- Sprawdzian praktyczny polega na zleceniu przez Komisję maksymalnie dwóch identycznych dla wszystkich kandydatów zadań praktycznych stanowiących treść pracy na oferowanym stanowisku.
- Za każde zadanie można przyznać od 0 do 2 pkt.
- Prawidłowość wykonania każdego z zadań członkowie Komisji oceniają wspólnie, a uzgodnioną ocenę za każde zadanie odnotowują w arkuszu ocen, o którym

mowa w § 9 ust. 5.

6. Wynik punktowy ze sprawdzianu praktycznego stanowi ocena średnia z dwóch zadań, a jeśli sprawdzian obejmuje tylko jedno zadanie – ocena za to zadanie.

§ 12

[Ocena końcowa]

1. Wyniki punktowe z etapu oceny dokumentów, rozmów kwalifikacyjnych oraz sprawdzianu praktycznego, sumuje się, uzyskując wynik końcowy postępowania rekrutacyjnego.
2. Wynik końcowy postępowania rekrutacyjnego nie może przekraczać 10 pkt., a w przypadku nieprzeprowadzenia sprawdzianu praktycznego – 8 pkt.
3. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnie sprawdzianu praktycznego, Komisja sporządza protokół końcowy postępowania rekrutacyjnego, zawierający wyniki końcowe postępowania oraz wskazanie Kierownikowi jednostki organizacyjnej wszystkich kandydatów z najlepszym wynikiem końcowym. W przypadku, gdy najwyższy wynik końcowy uzyskał tylko jeden kandydat, Komisja wskazuje Kierownikowi jednostki tego kandydata oraz wszystkich, którzy uzyskali drugi najwyższy wynik końcowy. Wzór protokołu końcowego określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Decyzję o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu podejmuje Kierownik jednostki organizacyjnej.
5. Decyzja, o której mowa w ust. 4 powyżej, może zostać poprzedzona dodatkowymi rozmowami Kierownika jednostki z kandydatami.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 4 powyżej, zamyka postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 13

[Zatrudnienie kolejnego kandydata]

W przypadku nienawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru z przyczyn leżących po stronie kandydata, dopuszcza się zatrudnienie kolejnego kandydata o najlepszym wyniku punktowym uzyskanym w postępowaniu rekrutacyjnym, bez konieczności powtarzania naboru.

§ 14

[Uprawnienia kierownika jednostki]

Kierownik jednostki ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa w każdym etapie Rekrutacji;
- 2) unieważnienia Rekrutacji w każdym czasie.

§ 15

[Dokumentacja]

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku Rekrutacji do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów należy zwrócić lub zniszczyć i trwale usunąć z nośników elektronicznych – po upływie 1 miesiąca od zakończenia Rekrutacji.
3. Za właściwą dokumentację związaną z naborami odpowiada komórka organizacyjna właściwa ds. kadr.

§ 16

[Stażyści, najlepsi absolwenci]

1. W przypadku zatrudniania stażystów zasady rekrutacji reguluje właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz wydane na jego podstawie regulacje szczegółowe dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
2. W przypadku zatrudniania najlepszych absolwentów wydziałów leśnych szkół wyższych będących stronami porozumienia z dnia 30 października 2009 roku (znak: GK-0744-38/09) pomiędzy Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych a dziekanami wydziałów leśnych Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu i Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie zasady rekrutacji reguluje określone wyżej porozumienie.


Dyrektor Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Poznaniu
dr inż. Kwiryn Naparty

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTÓW

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Ocena minimalnych wymagań kwalifikacyjnych [skala: 0 lub 1 pkt]	Ocena kompletności dokumentów [skala: 0 lub 1 pkt]	Uwagi*	Ocena wymagań fakultatywnych [skala: 0 – 3 pkt]	Uwagi**	Suma punktów (poz. 3+4+6) [skala: 0 – 5 pkt]
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							

*) Jeśli w rubryce 3 lub 4 przyznano mniej niż 1, uzasadnić.
**) Jeśli w rubryce 6 przyznano więcej niż 0, uzasadnić.

Data:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

Załącznik nr 2 do Regulaminu
rekrutacji na stanowiska pracy
w jednostkach
organizacyjnych Regionalnej
Dyrekcji Lasów Państwowych
w Poznaniu [DO.101.11.2025]

ARKUSZ OCEN

Imię i nazwisko kandydata			Data rozmowy kwalifikacyjnej	
OCENY Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ				
Nr kol.	Członek Komisji Rekrutacyjnej	Treść pytań		Oceny odpowiedzi na pytania: [skala: 0 – 3 pkt]
1				
2				
3...				
WYNIK PUNKTOWY Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ [suma wszystkich ocen / liczba ocen]				
OCENY ZE SPRAWDZIANU PRAKTYCZNEGO				
Nr kol.	Opis zadania			Ocena poprawności wykonania zadania: [skala: 0 – 2 pkt]
1				
2				
WYNIK PUNKTOWY ZE SPRAWDZIANU PRAKTYCZNEGO [suma wszystkich ocen / liczba ocen]				

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

TABELA WYNIKÓW TESTU

Data przeprowadzenia testu:

Liczba pytań w teście (maksymalna liczba punktów):

Liczba zarejestrowanych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata*	Liczba uzyskanych punktów	Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną (TAK / NIE)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15...			

*) Do tabeli należy wprowadzić dane wszystkich zarejestrowanych kandydatów według liczby uzyskanych punktów w porządku malejącym. Kandydatów, którzy nie przystąpili do testu, umieszcza się na końcu listy w porządku alfabetycznym z adnotacją: „nie zgłosił/-a się na test”.

Na podstawie wyników testu Komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów wymienionych w pozycjach: od do w łącznej liczbie osób.

Data:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

Załącznik nr 4 do Regulaminu
rekrutacji na stanowiska pracy
w jednostkach
organizacyjnych Regionalnej
Dyrekcji Lasów Państwowych
w Poznaniu [DO.101.11.2025]

PROTOKÓŁ KOŃCOWY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Stanowisko objęte rekrutacją:
Data publikacji ogłoszenia o naborze:
Data zakończenia przyjmowania dokumentów:
Liczba zarejestrowanych kandydatów:
Liczba kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Wyniki punktowe			Wynik końcowy [0 – 8 pkt / 0 – 10 pkt]	Uwagi
		z oceny dokumentów [0 – 5 pkt]	z rozmowy kwalifikacyjnej [0 – 3 pkt]	ze sprawdzianu praktycznego [0 – 2 pkt]		
1...						

Na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna rekomenduje następujących kandydatów, którzy w postępowaniu uzyskali najwyższe wyniki końcowe:

1
...

Data:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

Zarządzenie nr 47...

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu

z dnia 29 sierpnia 2025 r.

zmieniające zarządzenie nr 46 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 18 sierpnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu

zn. spr.: DO.101.11.2025

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 2025 poz. 567), § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz wytycznych dotyczących obsadzania wolnych stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych lasów Państwowych określonych w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2025 roku, znak sprawy: GK.1101.35.2025 zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 46/2025 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu w § 6 ust. 2 otrzymuje następujące brzemienie:

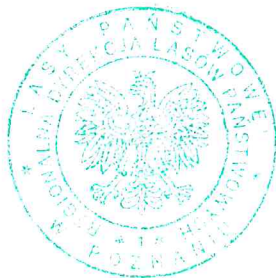
„2. Ogłoszenie rekrutacyjne zawiera co najmniej następujące informacje:

- 1) nazwę i adres jednostki prowadzącej nabór;
- 2) neutralną płciowo nazwę stanowiska pracy;
- 3) zwięzły opis zadań;
- 4) rodzaj umowy o pracę;
- 5) wymiar etatu;
- 6) przewidywany termin rozpoczęcia pracy;
- 7) miejsce wykonywania pracy;
- 8) informację o oferowanym wynagrodzeniu lub przedziale wynagrodzenia przewidzianym na danym stanowisku pracy, zgodnie z odpowiednimi postanowieniami PUZP lub – w przypadku stanowisk zaliczanych do Służby Leśnej – rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej z dnia 14 stycznia 2003 r. [DZ.U. nr 11, poz. 123, zm. Dz.U. z 2023 r., poz. 2222];
- 9) minimalne wymagania kwalifikacyjne;
- 10) wymagania fakultatywne;
- 11) wykaz wymaganych dokumentów;
- 12) termin i miejsce składania dokumentów;
- 13) dane kontaktowe osoby udzielającej informacji o naborze;
- 14) klauzulę informacyjną w wykonaniu obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

§ 2. Pozostała treść zarządzenia nr 46/2025 nie ulega zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Dyrektor Regionalnego Urzędu
Ochrony Środowiska w Poznaniu
[Signature]
dr inż. Kwiryn Naparty

Otrzymują:

Z, E,

Komórki i jednostki organizacyjne RDLP w Poznaniu