

Zarządzenie Nr 12/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów
z dnia 26 kwietnia 2022 roku
w sprawie naboru na
stanowisko referent ds. administracji w Nadleśnictwie Bełchatów
rekrutacja wewnętrzna

Znak spr.: NK.0210.12.2022

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r o lasach (Dz.U. 2021 poz. 1275 ze zmianami), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, oraz pism Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 03.04.2020 r., 11.05.2020 r. znak sprawy: GK.013.30.2020 dotyczące spójnej polityki kadrowej wraz z późniejszym pismem z dnia 02.06.2021 r. znak sprawy: GK.013.195.2021, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam zasady zatrudnienia na stanowisko pracy – referent ds. administracji w Nadleśnictwie Bełchatów w drodze przeprowadzenia konkursu.

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi Znak spr.: DO.1101.36.2020.
2. W naborze mogą uczestniczyć jedynie osoby zatrudnione w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz osoby z którymi pracodawca Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy po 02 kwietnia 2020 r.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie:
 - umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa oraz na tablicy informacyjnej,
 - przesyła do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi,
2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko referent ds. administracji zawiera:
 - a) nazwę i adres siedziby Nadleśnictwa,
 - b) tryb prowadzenia naboru,
 - c) wymagania obligatoryjne,
 - d) wymagania dodatkowe,
 - e) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - f) wymagane dokumenty i oświadczenia,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - h) zasady przeprowadzenia konkursu,
 - i) dodatkowe informacje.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Nadleśnictwa Bełchatów.



§ 3

1. Wymagane dokumenty:
 - a) CV z listem motywacyjnym wraz z danymi kontaktowymi, adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu,
 - b) kserokopie świadectw pracy oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach niezbędnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
2. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy, stanowi załączniki nr 1 do ogłoszenia o naborze.
3. Kandydaci zaproszeni do II etapu konkursu są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 1 lit. b, c, d.

§ 4

1. Do przeprowadzenia naboru wewnętrznego na stanowisko pracy referent ds. administracji powołuje komisję w składzie:

mgr inż. Wiesław Gołębiowski	- przewodniczący
mgr inż. Krzysztof Holajda	- członek
mgr inż. Karolina Grabowska	- członek
Małgorzata Zywert	- członek
2. Komisja wykonuje swoje zadania w pełnym składzie, pracą komisji kieruje Przewodniczący.
3. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną nieobecnością, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Nadleśniczy może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, o braku przeszkód w bezstronnym uczestnictwie w pracach komisji.
5. Członkowie komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób kandydujących na to stanowisko oraz przebiegu prac komisji.
6. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.

§ 5

1. Postępowanie konkursowe składa się z II etapów:
 - I – etap - weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, kwalifikacja kandydatów do II etapu, punkty w skali 0-10.
 - II – etap - rozmowa kwalifikacyjna z Komisją rekrutacyjną, punkty w skali 0-10.

Ca

2. W I etapie konkursu do zadań komisji należy:
- a) weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów,
 - b) ocena merytoryczna złożonych ofert pod kątem spełniania oczekiwań pracodawcy,
 - c) zakwalifikowanie do dalszego etapu maksymalnie 5 kandydatów, których oferty spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, są kompletne i najpełniej spełniają oczekiwania pracodawcy.
 - d) z przebiegu I etapu naboru, komisja rekrutacyjna sporządza notatkę służbową zawierającą między innymi imienną listę kandydatów zakwalifikowanych do II etapu.
 - e) notatka podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
 - f) kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu są powiadamiani pocztą internetową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.

§ 6

W II etapie do zadań komisji należy:

1. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych, których celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy w dziale administracyjno-gospodarczym.
2. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz poznanie:
 - a. umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe i właściwe wywiązywanie się z obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy,
 - c. zakresu obowiązków wykonywanych na poprzednim stanowisku pracy,
 - d. celów zawodowych.

§ 7

1. Po zakończeniu II etapu komisja wyłania 3 najlepszych kandydatów którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
2. Komisja ustala również wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z dotychczasowej pracy i przedkłada Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
3. Protokół zawiera co najmniej:
 - a. skład osobowy komisji,
 - b. określenie stanowiska, na który prowadzony był nabór,
 - c. wskazanie kandydatów, którzy najpełniej spełniają oczekiwania pracodawcy,
 - d. inne spostrzeżenia i sugestie członków komisji ważne dla prowadzonego procesu naboru.
4. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Nadleśniczy. Na tym etapie możliwa jest dodatkowa rozmowa Nadleśniczego z kandydatami.
5. Wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni o wynikach naboru.

En

6. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy zostanie zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony – 1 roku.

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko referent ds. administracji może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania, bez podania uzasadnienia.
4. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu oraz odwołaniu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bełchatów

Jarosław Zając

Oświadczenie Członka komisji konkursowej

.....
imię (imiona)

.....
nazwisko

Ja niżej podpisany/podpisana, deklaruje, że zgadzam się uczestniczyć w procedurze wyboru pracownika na stanowisko pracy referent ds. administracji w Nadleśnictwie Bełchatów.

Świadomy(a) odpowiedzialności prawnej za podanie nieprawdy oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w związku małżeńskim, lub w stosunku pokrewieństwa albo powinowactwa do trzeciego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe.
2. Nie pozostaję z żadnym uczestnikiem konkursu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis

