

ZARZĄDZENIE NR 9 /2013
DYREKTORA BIURA NASIENICTWA LEŚNEGO

z dnia 30 grudnia 2013 r.

w sprawie

**Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej
(niebędące wyższymi stanowiskami)
w Biurze Nasiennictwa Leśnego**

Na podstawie zapisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm) oraz w związku z Zarządzeniem nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej (niebędące wyższymi stanowiskami) w Biurze Nasiennictwa Leśnego” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

DYREKTOR
Biura Nasiennictwa Leśnego

mgr inż. Ryszard Działuk

**PROCEDURA NABORU
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ
(NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI)
W BIURZE NASIENICTWA LEŚNEGO**

Kandydaci do zatrudnienia w Biurze Nasiennictwa Leśnego wyłaniani są w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Dyrektora BNL. Zasady naboru określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej* (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.), a zadania związane z naborem realizuje pracownik kierujący Zespołem ds. Administracyjno-Budżetowych i Kadr.

I. Zasady ogólne

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor BNL.
2. Nabór może być przeprowadzany w sytuacji:
 - 1) wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku pracy,
 - 2) utworzenia nowego stanowiska pracy,
 - 3) konieczności zastąpienia członka korpusu służby cywilnej w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności (umowa „na zastępstwo”).
3. Przepisów procedury nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska wewnątrz Biura, w tym awansów wewnętrznych.
4. W służbie cywilnej może zostać zatrudniona osoba, która spełnia poniższe kryteria:
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane w służbie cywilnej – określone w ogłoszeniu,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Dyrektor BNL, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach wydanych w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.
4. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej ma każdy obywatel, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

5. Otwartość naboru oznacza, że Dyrektor BNL ma obowiązek upowszechnić informację o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej BNL,
- 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie BNL – na tablicy informacyjnej,
- 4) na stronie internetowej BNL.

6. Konkurencyjność naboru oznacza, że Dyrektor BNL w taki sposób organizuje całą procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.

II. Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze zawiera elementy określone w ustawie o służbie cywilnej, tj.:
 - 1) nazwę i adres BNL,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów – termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 9) informację czy na dane stanowisko pracy, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ogłoszenie o naborze może również zawierać informację o wysokości wynagrodzenia zasadniczego, oferowanego na danym stanowisku pracy.

III. Składanie ofert

1. Oferty pracy na wolne stanowisko mogą zostać przesłane listem na adres BNL lub złożone osobiście w siedzibie BNL, w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Wszystkie oferty, które są kompletne, spełniają wymagania niezbędne oraz formalne określone w ogłoszeniu, biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.

IV. Procedura kwalifikacyjna

1. Komisja Rekrutacyjna

- 1) Nabór prowadzony jest przez Komisję Rekrutacyjną, wyznaczoną każdorazowo przez Dyrektora BNL.
- 2) Podczas II etapu naboru Komisja Rekrutacyjna przeprowadza sprawdzian wiedzy kandydata, zadając pytania merytoryczne, w tym z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na konkretne stanowisko pracy.
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w formie ustrukturyzowanej, stosowanej konsekwentnie w odniesieniu do każdego kandydata.
- 4) Komisja Rekrutacyjna może również przeprowadzić:
 - sprawdzian umiejętności komputerowych
 - sprawdzian znajomości języka obcego - w przypadku stanowisk dla których znajomość ta jest niezbędna,
 - sprawdzian innych umiejętności - w przypadku stanowisk, dla których znajomość ta jest niezbędna, np. sporządzanie pism urzędowych lub opracowań.
- 5) W toku naboru komisja wyłania najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

2. Weryfikacja dokumentów – I etap

- 1) Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.
- 2) Dokonanie wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych przez kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.
- 3) Wykaz kandydatów dopuszczonych do II etapu procedury zatwierdzany jest przez Dyrektora BNL.
- 4) Zamieszczenie na stronie internetowej BNL informacji dla kandydatów, zawierającej listę nazwisk osób dopuszczonych do kolejnego etapu procedury kwalifikacyjnej oraz ofert odrzuconych.

3. Rozmowa kwalifikacyjna :

- 1) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone wcześniej przez członków Komisji i zaakceptowane przez Dyrektora BNL.
- 2) Podczas rozmowy oceniane są umiejętności kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska na podstawie 5 ustalonych kryteriów tj.:
 - a) Przygotowanie merytoryczne,
 - b) Predyspozycje do wykonywania zadań na proponowanym stanowisku,
 - c) Treść i poprawność wypowiedzi,
 - d) Odporność na stres,
 - e) Ogólny poziom prezentacji kandydata.
- 3) Członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego oceny punktowe w skali od 1 do 10.

- 4) Końcowa ocena kandydata jest efektem dyskusji członków Komisji oraz wymiany opinii, zaś maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi - 150 pkt, co stanowi sumę punktów otrzymanych od wszystkich trzech członków Komisji Rekrutacyjnej (maksymalnie 50 punktów od każdego).
- 5) Kryteria oceny kandydatów:
 - a) przygotowanie merytoryczne:
 - znajomość zakresu działania Biura Nasiennictwa Leśnego
 - znajomość zadań na danym stanowisku,
 - studium przypadków z zakresu działania BNL ,
 - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
 - b) predyspozycje do wykonywania zadań na proponowanym stanowisku:
 - posiadane doświadczenie zawodowe,
 - doświadczenie w pracy o podobnym charakterze lub na podobnym stanowisku,
 - doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
 - c) treść i poprawność wypowiedzi.
 - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
 - rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata,
 - prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
 - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
 - przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych;
 - d) odporność na stres.
 - spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
 - brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych;
 - e) ogólny poziom prezentacji kandydata
 - ogólne wrażenie prezentacji,
 - przygotowanie do rozmowy,
 - komunikatywność,
 - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami zespołu,
 - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

4. Ustalanie wyniku prac Komisji Rekrutacyjnej i przygotowanie protokołu naboru.

- 1) Wynik końcowy oceny każdego z kandydatów stanowi suma punktów uzyskanych łącznie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej oraz innych sprawdzianach wiedzy i umiejętności (jeśli były).
- 2) Wyniki końcowe uzyskane przez kandydatów zostają uporządkowane od najwyższego do najniższego.
- 3) Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, biorąc pod uwagę wyniki końcowe.
- 4) Jeżeli w BNL wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie ww. osób. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Komisja nie wyłania kandydata jeśli:
 - a) nie wpłynęła żadna oferta,
 - b) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
 - c) żaden z kandydatów nie zgłosił się w wyznaczonym terminie w celu uczestniczenia w danym etapie selekcji,

- d) żaden z kandydatów nie uzyskał zadowalającego wyniku w procesie naboru (łączna punktacja wyniosła poniżej 50% możliwej do uzyskania maksymalnej oceny),
 - e) żaden z kandydatów nie posiada wymaganych na danym stanowisku pracy niezbędnych kompetencji.
- 6) Po przeprowadzeniu naboru zostaje sporządzony protokół który zawiera:
- a) Określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz liczby przyznanych przez komisję rekrutacyjną punktów;
 - b) Liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert nie spełniających wymogów formalnych;
 - c) Informację o zastosowanej metodzie naboru;
 - d) Uzasadnienie dokonanego naboru;
 - e) Ustalone warunki zatrudnienia i wynagrodzenia;
 - f) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 7) Określa się wzór protokołu z posiedzenia komisji rekrutacyjnej w Biurze Nasiennictwa Leśnego (zał. nr 1) oraz arkusz oceny (zał. nr 2)

V. Zatrudnienie kandydata

1. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji podejmują decyzję o wskazaniu do zatrudnienia konkretnego kandydata na wolne stanowisko pracy.
2. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wyłonionym w drodze naboru kandydatem lub ponownego przeprowadzenia naboru na dane stanowisko, podejmuje Dyrektor BNL.
3. Dyrektor BNL niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Nasiennictwa Leśnego, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (tablica informacyjna) oraz na stronie internetowej BNL.
4. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor BNL może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
6. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone. Kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informacje dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku naboru w Zespole ds. Administracyjno-Budżetowych i Kadr po okazaniu dowodu tożsamości.