

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Złoczew**

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Złoczew.
2. Nabór na stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
3. Kandydat na stanowisko w Służbie Leśnej, wyłoniony do zatrudnienia w wyniku naboru, nie posiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, przed zatrudnieniem będzie kierowany do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi celem zdania egzaminu do Służby Leśnej.
4. W sytuacji gdyby taki kandydat nie zdał egzaminu do Służby Leśnej, Nadleśniczy zatrudnia kolejnego kandydata z protokołu końcowego, bez przeprowadzania ponownego postępowania kwalifikacyjnego.
5. Kandydat wyłoniony w wyniku naboru uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
6. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
  - zastępcy nadleśniczego,
  - stażystów,
  - stanowisk robotniczych.
7. Decyzję o zastosowaniu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska pracy podejmuje Nadleśniczy.
8. Przeprowadzenie procedur naboru na wolne stanowiska pracy dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego.
9. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach komisji na każdym etapie naboru.
10. Nadleśniczy może odstąpić od przeprowadzenia rekrutacji, w przypadku uzasadnionej decyzji o obsadzeniu wolnego stanowiska pracy:
  - w ramach tzw. rekrutacji wewnętrznej w obrębie Nadleśnictwa Złoczew oraz w przypadku zmiany miejsca pracy przez osobę będącą już w zatrudnieniu w jednostkach organizacyjnych podległych RDLP w Łodzi,
  - w ramach Porozumienia z dnia 30.10.2009r., znak spr. GK-0744-38/09 zawartego pomiędzy Dyrektorem Generalnym LP i dziekanami wydziałów leśnych uczelni wyższych w Warszawie, Poznaniu i Krakowie,
  - za zgodą Dyrektora RDLP w Łodzi w innych, niż wyżej wymienionych przypadkach.
11. Zasady naboru obowiązują również w przypadku zgłoszenia się na wolne stanowisko pracy tylko jednego kandydata.
12. Obsługę dokumentacji z procesu naboru prowadzi stanowisko ds. pracowniczych.
13. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie, bez podania uzasadnienia.
14. Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu oraz odwołaniu.

## **II. Komisja rekrutacyjna.**

1. Komisję rekrutacyjną, w składzie co najmniej 3 osobowym, powołuje Nadleśniczy każdorazowo w przypadku naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Złoczew, poza przypadkami zawartymi w punkcie 10 „Postanowień ogólnych”.
2. W przypadku absencji, lub wykluczenia z innych przyczyn któregoś z członków komisji, Nadleśniczy ma prawo w trybie doraźnym powołać na to miejsce innego pracownika Nadleśnictwa.
3. Każdy z wytypowanych członków komisji składa oświadczenie, o braku przeszkód w bezstronnym uczestnictwie w pracach komisji oraz o zachowaniu poufności informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Komisja rekrutacyjna ustala minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata, które mogą być rozszerzone o dodatkowe oczekiwania wynikające ze specyfikacji oferowanego stanowiska pracy.
5. Komisja rekrutacyjna przedkłada do akceptacji Nadleśniczemu ustalone wymagania kwalifikacyjne, niezbędne do publikacji ogłoszenia dotyczącego naboru na wolne stanowisko pracy.

## **III. Etapy naboru.**

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów.
3. Formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów.
4. Egzamin kwalifikacyjny w formie testu.
5. Rozmowa kwalifikacyjna, która w przypadku stanowisk terenowych ma formę sprawdzianu umiejętności praktycznych.  
Decyzję odnośnie formy rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje każdorazowo Nadleśniczy, w zależności od stanowiska pracy, na które jest prowadzony nabór.
6. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Podjęcie przez Nadleśniczego decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

## **IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa Złoczew oraz przesyła do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
  - nazwę i adres Nadleśnictwa,
  - określenie wolnego stanowiska pracy,
  - określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem oraz warunków dodatkowych,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór,
  - wskazanie dokumentów stanowiących załącznik do złożonej oferty,
  - określenie terminu i miejsca składania ofert.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.



## V. Wymagania dotyczące składanych dokumentów.

### 1. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny (wraz z danymi adresowymi, numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej), opatrzony czytelnym podpisem kandydata,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Złoczew”, wprowadzonym Zarządzeniem Nadleśniczego Nr 19 z dnia 25.04.2014 roku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

2. Oferty wraz z dokumentami przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach zaadresowanych zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu naboru.
4. Oryginały dokumentów, które załączone są w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oferty dostarczone poza ogłoszeniem lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu podlegają zwrotowi nadawcy.

## VI. Procedura wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy.

### 1. Weryfikacja i ocena merytoryczna dokumentów:

- w terminie do 5 dni roboczych od upłynięcia terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów, zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami oraz ocenę merytoryczną ofert,
- w przypadku niekompletności dokumentów oraz dokumentów nie spełniających wymogów naboru oferta kandydata zostaje odrzucona,
- o odrzuceniu oferty, powiadamia się kandydata listownie lub pocztą elektroniczną w terminie do 5 dni roboczych od dnia komisyjnej weryfikacji ofert,
- ocenę zakwalifikowanych ofert dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 25, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) wymagane wykształcenie (w kolejności: magisterskie, inżynierskie, licencjackie, średnie) – maksymalnie do 5 pkt,



- b) warunki dodatkowe, wskazane w ogłoszeniu o naborze (kursy, szkolenia i posiadane uprawnienia) - maksymalnie do 10 pkt,
- c) doświadczenie zawodowe – maksymalnie do 10 pkt,
- punktacja uzyskana przez kandydata z oceny dokumentów jest średnią arytmetyczną sumy ocen wszystkich członków komisji,
- po zakończeniu weryfikacji i oceny złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna sporządza „Arkusze oceny merytorycznej ofert” i powiadamia kandydatów listownie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

## 2. Egzamin kwalifikacyjny:

- egzamin kwalifikacyjny jest przeprowadzony w formie testu,
- treść egzaminu kwalifikacyjnego opracowuje komisja rekrutacyjna, a w przypadku, kiedy zatrudnienie dotyczy stanowiska bezpośrednio podległego Nadleśniczemu, treść egzaminu ustala Nadleśniczy wraz z komisją rekrutacyjną,
- egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, każde pytanie ma określoną skalę punktową za odpowiedź, przy maksymalnej wartości 45 punktów za poprawnie rozwiązany test,
- komisja zestawia listę kandydatów i ilość uzyskanych przez nich punktów z oceny dokumentów i egzaminu kwalifikacyjnego,
- pytania egzaminacyjne stanowią informację poufną,
- arkusze testowe po sprawdzeniu są parafowane przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej i wraz z dokumentacją dotyczącą naboru na wolne stanowiska są przechowywane na stanowisku ds. pracowniczych.

## 3. Rozmowa kwalifikacyjna:

- na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych maksymalnie do 5 osób, które z weryfikacji złożonych dokumentów oraz testu kwalifikacyjnego uzyskali łącznie największą ilość punktów, liczba kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną może ulec zwiększeniu w przypadku większej liczby osób, które uzyskały wynik zbliżony do najlepszego,
- nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i czasie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu,
- rozmowę kwalifikacyjną, która może być poszerzona o sprawdzian praktyczny, przeprowadza komisja rekrutacyjna,
- rozmowa kwalifikacyjna, może być przeprowadzona w dniu egzaminu kwalifikacyjnego, a o tym fakcie kandydaci są powiadomieni na bieżąco,
- celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz poznanie:
  - a) umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy – każdy kandydat otrzymuje trzy identyczne pytania lub zadania praktyczne do wykonania,
  - c) poznanie zakresu obowiązków wykonywanych na poprzednim stanowisku pracy,
  - d) celów zawodowych.
- za odpowiedź, na każde z zadanych pytań z zakresu posiadanej wiedzy lub wykonanie zadań praktycznych, kandydat może uzyskać od 0 - 10 punktów.
- punktacja uzyskana przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej jest średnią arytmetyczną sumy ocen wszystkich członków komisji.
- arkusze z rozmowy kwalifikacyjnej podpisują członkowie komisji i są dokumentami niejawnymi.

## VII. Końcowe prace komisji rekrutacyjnej.

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru na wolne stanowisko pracy, komisja ustala wyniki wskazując kandydatów z największą ilością zdobytych punktów.
2. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół końcowy, który zawiera:
  - określenie stanowiska, na który był przeprowadzany konkurs,
  - wskazanie kandydatów, którzy łącznie z całej procedury konkursowej uzyskali największą ilość punktów.
3. W protokole końcowym przedstawia się wyniki oceny merytorycznej dokumentów, egzaminu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wypełniony i podpisany protokół komisja przekazuje Nadleśniczemu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu. W przypadku zbliżonej ilości punktów Nadleśniczy może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami celem dokonania wyboru.
5. Informacja o wyborze kandydata zakwalifikowanego do zatrudnienia jest umieszczana w protokole końcowym.
6. Kandydaci biorący udział w rozmowie kwalifikacyjnej są powiadomieni pisemnie o wynikach dokonanego wyboru.
7. Informacje o dokonanym wyborze na wolne stanowiska pracy są ogłaszane na stronie internetowej Nadleśnictwa Złoczew.
8. Każdy kandydat postępowania ma prawo uzyskać informację o wynikach jakie uzyskał w procedurze naboru.
9. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone.

NADLEŚNICZY  
  
mgr Inż. Andrzej Muchczyński