

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, 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 może zatrudnić 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 dn. 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 z zastrzeżeniem, że procedura naboru może ulec skróceniu i decyzje w tej sprawie każdorazowo podejmuje Nadleśniczy.
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 wymogi kwalifikacyjne, niezbędne do publikacji ogłoszenia dotyczącego naboru na wolne stanowisko pracy.

III. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów.
4. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadzony może być w formie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej. Decyzję odnośnie formy egzaminu kwalifikacyjnego podejmuje każdorazowo Nadleśniczy w zależności od stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest nabór.
5. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. 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 7 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia

V. Wymagania dotyczące składanych dokumentów.

1. Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej, kserokopie świadectw pracy,
 - list motywacyjny (wraz z danymi adresowymi, numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej), opatrzony czytelnym podpisem kandydata,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
 - 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. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa.
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 7 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 7 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 pocztą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

2. Egzamin kwalifikacyjny:

a. test

- test 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.

b. rozmowa kwalifikacyjna

- do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej komisja wskazuje do 5 kandydatów, którzy z weryfikacji złożonych dokumentów lub/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.
4. Wypełniony i podpisany protokół komisja przekazuje Nadleśniczemu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Nadleśniczy może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami celem dokonania ostatecznego 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 po upływie

2 tygodni od zakończenia procedury naboru, poza dokumentami, które zostaną w/w terminie odebrane osobiście przez kandydatów, zostaną komisyjnie zniszczone.

10. Za zgodą kandydatów biorących udział w ostatnim etapie naboru – rozmowie kwalifikacyjnej, dopuszcza się pozostawienie adresów e-mail oraz numerów telefonów przez okres 2 lat celem kontaktu w sytuacji rozwiązania umowy o pracę z kandydatem, który został wybrany jako pierwszy do zatrudnienia.

Podpis

mgr inż. Andrzej Kuchczyński

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/