

Regulamin naboru pracowników w Nadleśnictwie Przedborów

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin przeprowadzania naboru nowych pracowników Nadleśnictwa Przedborów zwany w dalszej części „Regulaminem” określa zasady wyłaniania kandydatów do zatrudnienia w nadleśnictwie na czas nieokreślony lub określony przekraczający 12 miesięcy pracownika spoza jednostek organizacyjnych LP ,za wyjątkiem zatrudniania:
 - 1) na stanowisku stażysty,
 - 2) byłego stażysty – laureata programu „Leśne talenty”,
 - 3) absolwentów – prymusów wyższych szkół leśnych, w oparciu o zawarte porozumienie pomiędzy DGLP a szkołami,
 - 4) pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w innej jednostce organizacyjnej LP, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w ramach ostatniej zakończonej edycji programu „Leśne talenty”, spełnienie warunku, o którym mowa w zdaniu poprzednim ustala się w oparciu o negatywne oświadczenie kandydata,
 - 5) na stanowisku specjalisty, specjalisty SL, starszego specjalisty, starszego specjalisty SL.
2. Jako pracownika spoza jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych traktuje się również:
 - 1) aktualnie zatrudnionych we własnej jednostce pracowników na czas określony (w tym stażystów) lub na zastępstwo, którzy nie zostali zatrudnieni wg obowiązujących w chwili ich zatrudnienia procedur naboru lub gdy sformalizowanych procedur naboru nie stosowano.
 - 2) pracowników zatrudnionych na czas określony lub zastępstwo w innej jednostce organizacyjnej LP.
3. W nadleśnictwie nie zatrudnia się pracowników pozostających w stosunku pracy z inną jednostką organizacyjną RDLP w Poznaniu, w sposób inny niż w wyniku procedury konkursowej, jeśli zatrudnienie w niej nastąpiło w trybie programu „Leśne talenty”.
4. Regulamin nie dotyczy zatrudniania pracowników na stanowisko: zastępcy nadleśniczego i pracowników na stanowisko robotnicze.

II. Procedura naboru.

1. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje nadleśniczy.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja rekrutacyjna zwana w dalszej części „Komisją”.
3. Komisję odrębną decyzją dla każdego procesu rekrutacji powołuje nadleśniczy.
4. W skład komisji rekrutacyjnej obligatoryjnie wchodzi:
 - 1) zastępca nadleśniczego – przewodniczący,
 - 2) pracownik właściwy ds. pracowniczych,
 - 3) inne osoby wyznaczone przez nadleśniczego.
5. Komisja składa się z minimum 3 osób.
6. Komisja rekrutacyjna ustala minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata, które muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy lub Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej dla danego stanowiska. Minimalne wymagane kwalifikacje mogą zostać rozszerzone o dodatkowe oczekiwania wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
7. Komisja rekrutacyjna przedkłada ustalony profil kandydata do akceptacji przez nadleśniczego, który podejmuje decyzję o publikacji ogłoszenia o naborze.
8. Publikacja ogłoszenia musi być poprzedzona uzyskaniem akceptacji naczelnika wydziału właściwego ds. kadr RDLP w Poznaniu.
9. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach komisji na każdym etapie.

III. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie.

- a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa oraz na stronie internetowej.
- b) Ogłoszenie winno zawierać przynajmniej:
 - nazwę i adres nadleśnictwa,
 - określenie stanowiska (opis stanowiska),
 - wymagania stawiane kandydatom (obligatoryjne i dodatkowe),
 - wykaz dokumentów jakie należy złożyć wraz z ofertą,
 - termin i miejsce składania przez kandydatów aplikacji (termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od daty opublikowania na stronie internetowej).

2. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów:

- 1) w terminie do 7 dni od upłynięcia terminu składania aplikacji Komisja dokonuje weryfikacji zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Do dalszych etapów mogą przejść osoby, które:

- złożyły wszystkie wymagane dokumenty obligatoryjne (w żądanej formie),
- potwierdziły, poprzez zawarte w w/w dokumentach informacje, spełnienie wymogów formalnych stawianych zatrudnianym na stanowisko, którego dotyczy rekrutacja – załącznik nr 1 arkusz oceny formalnej. Ocenę formalną dokumentacji dokonuje się w skali punktowej 0-5 (5 oznacza najwyższą liczbę punktów),

- 2) ocenę merytoryczną dokumentów złożonych przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata przeprowadza Komisja wspólnie, oceniając w szczególności: list motywacyjny, wykształcenie, doświadczenie i inne (zgodnie z załącznikiem nr 2 – arkusz oceny merytorycznej). Ocenę merytoryczną dokumentacji dokonuje się w skali punktowej 0-5 (5 oznacza najwyższą liczbę punktów),
- 3) po weryfikacji formalno-merytorycznej dokumentów Komisja sporządza protokół wskazując kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu rekrutacji – rozmowa kwalifikacyjna (protokół weryfikacji wstępnej – załącznik nr 3, lista osób do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną – załącznik nr 4).
- 4) aplikacje zweryfikowane negatywnie odsyła się kandydatom w terminie 5 dni od daty protokołu wraz z informacją, że kandydat nie został zakwalifikowany do dalszych etapów rekrutacji.
- 5) z kandydatami zweryfikowanymi pozytywnie Komisja w terminie do 21 dni od daty weryfikacji przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

3. Rozmowa kwalifikacyjna.

- 1) osoby zakwalifikowane do tego etapu są zapraszane na rozmowę kwalifikacyjną drogą elektroniczną (e-mail, sms, telefon),
- 2) na wniosek komisji, nadleśniczy może wyrazić zgodę na przeprowadzenie pisemnego sprawdzianu wiedzy merytorycznej, jako formę uzupełniającą rozmowę kwalifikacyjną,
- 3) komisja podczas rozmowy kwalifikacyjnej zadaje co najmniej 3 jednakowe dla wszystkich kandydatów pytania adekwatne do stanowiska, którego dotyczy rekrutacja. Komisja wspólnie opracowuje pytania.
- 4) udzielone odpowiedzi są oceniane indywidualnie przez każdego członka Komisji w skali 0 – 5 (5 oznacza ocenę najwyższą). Oceny są zapisywane w arkuszu ocen, który zawiera co najmniej imię i nazwisko kandydata, treść pytań i przyznane przez członka komisji oceny, oraz jego podpis (załącznik nr 5).
- 5) Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja bez zbędnej zwłoki sporządza zbiorczą ocenę kandydatów (załącznik nr 6) oraz protokół (załącznik nr 7), w którym proponuje wraz z uzasadnieniem kandydata, bądź maksymalnie trzech kandydatów do

zatrudnienia. Ostateczna punktacja kandydatów składa się z sumy punktów oceny formalnej, merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej.

6) każdemu członkowi Komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego, wraz z uzasadnieniem.

4. Wybór kandydata i zawarcie umowy.

a) ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy podejmuje nadleśniczy.

b) z wybranym kandydatem nadleśniczy nawiązuje stosunek pracy.

c) jeżeli wybrany kandydat nie przystąpi do nawiązania stosunku pracy, nadleśniczy dokonuje ponownego wyboru spośród pozostałych rekomendowanych przez Komisję kandydatów.

d) aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy podlegają zwrotowi odwrotnie po zawarciu umowy o pracę z wybranym kandydatem.

5. Uwagi dodatkowe.

a) wyniki rekrutacji nie są podawane do publicznej wiadomości.

b) uczestnik postępowania ma prawo, na jego wniosek do uzyskania informacji o swoich wynikach oraz o osobie wybranej do zatrudnienia.

c) dokumentacja jest przechowywana przez pracownika ds. pracowniczych.

d) rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.

e) postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania uzasadnienia.

f) koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z rekrutacją na dane stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie.

g) w przypadku wyboru do zatrudnienia kandydata na stanowisko w Służbie Leśnej, który nie posiada zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w SL nadleśniczy niezwłocznie kieruje Go na egzamin do RDLP w Poznaniu. Nie zdanie egzaminu równoznaczne jest z odmową nawiązania stosunku pracy na oferowanym stanowisku.

Nadleśniczy

Arkusz oceny formalnej

Lp.	Imię i nazwisko	wymóg 1	wymóg 2	wymóg 3	Punktacja razem
	Punktacja	0-5	0-5	0-5	

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Arkusz oceny merytorycznej

Lp.	Imię i nazwisko	List motywacyjny	Wykształcenie	Doświadczenie	Punktacja razem
	Punktacja	0-5	0-5	0-5	0-15

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

**PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI WSTĘPNEJ KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W NADLEŚNICTWIE
PRZEDBORÓW**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęły dokumenty od osób.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5).....
 - 6).....
 - 7).....
 - 8).....
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji wstępnej (ocena formalna i merytoryczna) następujących kandydatów, Komisja uszeregowała listę według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena formalna	Ocena merytoryczna	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody wyboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie oceny:

.....
.....
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów złożonych przez kandydatów,
- 3) arkusz oceny merytorycznej dokumentów,
- 4) arkusz oceny formalnej dokumentów,
- 5) lista kandydatów do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE I MERYTORYCZNE
DO ZAPROSZENIA NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się następujących kandydatów spełniający wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....

Rozmowy kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko	1. Treść pytania	2. Treść pytania	3. Treść pytania	Punktacja razem
	Punktacja	0-5	0-5	0-5	0-15

.....
(data i podpis członka Komisji)

ZBIORCZY ARKUSZ OCENY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Po przeprowadzeniu weryfikacji wstępnej (ocena formalna i merytoryczna) oraz rozmowy kwalifikacyjnej ustala się ostateczną listę kandydatów wraz punktacją:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena formalna	Ocena merytoryczna	Rozmowa kwalifikacyjna	Punktacja Razem

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

**PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z PRZEBIEGU NABORU
NA STANOWISKO PRACY W NADLEŚNICTWIE
PRZEDBORÓW**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Data publikacji ogłoszenia
2. Termin składania ofert
3. Data przeprowadzenia weryfikacji wstępnej..... Do umowy kwalifikacyjnej zaproszonoosób.
4. Rozmowa kwalifikacyjna odbyła się w dniu
5. W wyniku weryfikacji wstępnej oraz przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej następujące osoby uzyskały największą liczbę punktów i zostały rekomendowane nadleśniczemu do zatrudnienia:
.....
.....
6. Pozostałe uwagi.....

Załączniki do protokołu:

- 1) protokół z wstępnej weryfikacji wraz z załącznikami,
- 2) arkusze ocen z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) zbiorczy arkusz oceny,

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.