

Łask, dnia 21-10-2024

Znak spr.: NK.0210.24.2024

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE KOLUMNA

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Kolumna.

1. Nabór na stanowisko pracy przeprowadza Komisja rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołana Decyzją Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przedstawienie Nadleśniczemu Nadleśnictwa Kolumna nie więcej niż trzech kandydatów (w przypadku, gdy do drugiego etapu zakwalifikuje się co najmniej trzech kandydatów) na przedmiotowe stanowisko, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia jednego z kandydatów na przedmiotowe stanowisko.
3. Komisja na okoliczność przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza stosowny protokół.
4. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach komisji na każdym etapie naboru.
5. Zasady naboru obowiązują również w przypadku zgłoszenia się na wolne stanowisko pracy tylko jednego kandydata.
6. Obsługę dokumentacji z procesu naboru prowadzi stanowisko ds. pracowniczych.
7. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie, bez podania uzasadnienia.
8. Rozstrzygnięcie postępowania w wyniku prowadzenia wszystkich etapów naboru jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.

II. Komisja rekrutacyjna

1. Komisję w składzie co najmniej 3 osobowym powołuje Nadleśniczy.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za organizację pracy Komisji i realizację postanowień Regulaminu. Prace komisji rekrutacyjnej wymagają uczestnictwa co najmniej dwóch członków komisji oraz przewodniczącego komisji. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie kierownik jednostki może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.

3. Każdy z wytypowanych członków komisji po zapoznaniu z listą kandydatów składa oświadczenie o braku przeszkód w bezstronnym uczestnictwie w pracach komisji oraz o zachowaniu poufności informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji.
4. Komisja rekrutacyjna przedkłada do akceptacji Nadleśniczemu treść ogłoszenia dotyczącego naboru na wolne stanowiska pracy.
5. Komisja wyłania kandydatów wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają warunki w nim określone.
6. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.

III. Etapy naboru

1. ETAP I

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy,
- 2) składanie dokumentów,
- 3) analiza dokumentów pod względem formalnym,
- 4) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.

2. ETAP II

- 1) ocena merytoryczna złożonych dokumentów,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko,
- 4) podjęcie przez Nadleśniczego decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisanie umowy o pracę,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
- 2) określenie adresatów ogłoszenia,
- 3) określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór,
- 4) wymagania niezbędne do pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 5) kwalifikacje dodatkowe,
- 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 7) wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń,
- 8) termin i miejsce składania dokumentów,

- 9) przewidywany termin nawiązania stosunku pracy, z dokładnością co najmniej miesiąca i roku,
- 10) informacja o etapach naboru, w tym planowany termin jej rozstrzygnięcia,
- 11) sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów po zakończeniu rekrutacji,
- 12) zastrzeżenie, że nabór może zostać unieważniony na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

2. Ogłoszenie powinno zostać opublikowane niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Termin składania aplikacji nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty opublikowania ogłoszenia. Ogłoszenie powinno być dostępne dla potencjalnych kandydatów przez minimum 7 dni kalendarzowych liczonych od daty przekazania ogłoszenia do publikacji w portalu pracowniczym. Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko pracy umieszcza się dodatkowo w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i portalu korporacyjnym Nadleśnictwa.

W przypadku, gdy w terminie określonym w ogłoszeniu nie wpłynie żadna oferta, Nadleśniczy może ponownie ogłosić rekrutację, rozpoczynając nowe postępowanie kwalifikacyjne na wybrane stanowisko.

V. Wymagania dotyczące składanych dokumentów.

1. Dokumenty, które powinien złożyć kandydat:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnym podpisem,
- 2) list motywacyjny opatrzone własnym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek (zał.1),
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu (zał.1),
- 9) oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Kolumna” (zał.1),
- 10) 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 w Nadleśnictwie Kolumna (zał. 2).
- 11) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3).

2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub nadsyłać pocztą. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa.
3. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach zaadresowanych i opisanych 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 postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Kolumna w terminie 2 tygodni od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
6. Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów określonych w ust. 1 nie będą rozpatrywane i tym samym nie przechodzą do II etapu, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Kandydatów zakwalifikowanych do II etapu informuje się o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

VI. Procedura wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy

1. Weryfikacja i ocena formalna dokumentów:
 - 1) w terminie do 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów, zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami
 - 2) W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów bądź złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona, o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia komisyjnej weryfikacji ofert
 - 3) Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Kolumna w terminie dwóch tygodni od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
 - 4) Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzona zostaje notatka służbowa oraz lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
2. Weryfikacja merytoryczna złożonych dokumentów i rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) Oceny zakwalifikowanych do dalszego postępowania ofert dokonuje komisja rekrutacyjna przydzielając maksymalnie 10 punktów, wg następujących kryteriów:
 - a) posiadane wykształcenie – maksymalnie 3 pkt,
 - b) warunki dodatkowe, wskazane w ogłoszeniu o naborze (kursy, szkolenia i posiadane uprawnienia) oraz doświadczenie zawodowe – maksymalnie 7 pkt.
 - 2) Punkcja uzyskana przez kandydata z oceny dokumentów jest średnią arytmetyczną sumy ocen wszystkich członków komisji.
 - 3) Po zakończeniu weryfikacji merytorycznej złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 3 kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w

największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe dopuszczonych do dalszego etapu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej (jeżeli w II etapie uczestniczyło więcej niż 3 kandydatów).

4) Rozmowa kwalifikacyjna

Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz poznanie:

- umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wywiązanie się z obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
- celów zawodowych kandydata,
- weryfikacja złożonych kopii dokumentów z oryginałami.

5) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem przeprowadzona jest w obecności wszystkich członków komisji.

6) Rozmowa kwalifikacyjna może być poszerzona o sprawdzian praktyczny.

7) Każdy kandydat otrzymuje 5 identycznych pytań lub zadań do wykonania opracowanych przez komisję rekrutacyjną.

8) Każdy członek komisji ocenia odpowiedzi kandydata w skali od 0 do 10 punktów dla każdego pytania i wylicza średnią arytmetyczną sumy ocen.

9) Każdy z członków Komisji nanosi ocenę w arkuszu ocen, który zawiera: imię i nazwisko kandydata, ocenę oraz podpis członka komisji,

10) ostateczną oceną kandydata z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej jest średnią arytmetyczną sumy ocen wszystkich członków komisji,

VII. Końcowe prace komisji rekrutacyjnej.

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół końcowy, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- 2) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- 3) wynik rekrutacji - wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów

2. Załącznikami do protokołu końcowego jest notatka służbowa oraz arkusze ocen z rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Protokół podpisują wszystkie osoby biorące udział w pracach Komisji.

4. Podpisany protokół Komisja przekazuje Nadleśniczemu.

5. Nadleśniczy podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Nadleśniczy może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami przedstawionymi przez Komisję Rekrutacyjną celem dokonania ostatecznego wyboru.



6.O wynikach rekrutacji, pracownik ds. pracowniczych niezwłocznie powiadamia wszystkich kandydatów biorących udział w rekrutacji.

VI. Postanowienia Końcowe

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone.

Michał Falkowski

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Kolumna

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych