

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA WOLNE STANOWISKO STARSZA/Y
KSIĘGOWA/Y W DZIALE FINANSOWO- KSIĘGOWYM (na zastępstwo).**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko pracy przeprowadza Komisja rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołana Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew.
2. Zadaniem Komisji jest przedstawienie Nadleśniczemu Nadleśnictwa Złoczew nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia jednego z kandydatów na przedmiotowe stanowisko. Komisja ustala również wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
3. Komisja na okoliczność przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza stosowny protokół.
4. Komisja działa wg zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział II.

Tryb pracy Komisji rekrutacyjnej

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Nadleśniczy może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do trzeciego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) opracowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) otwarcie ofert i ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymagań formalnych,
 - 3) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
 - 4) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,

- 5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz opcjonalnie testu kwalifikacyjnego,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Nadleśniczemu Nadleśnictwa Złoczew.
5. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Rozdział III. Ogłoszenie o naborze

1. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko opracowuje Komisja rekrutacyjna.
2. Ogłoszenie wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora RDLP w Łodzi.
3. Ogłoszenie umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w biurze Nadleśnictwa Złoczew, a także przekazuje do RDLP w Łodzi, która przesyła je do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych, celem umieszczenia w portalu pracowniczym.
4. W ogłoszeniu należy zamieścić ograniczenie kręgu kandydatów do osób, które są pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.
5. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - 2) wymagania formalne do pracy na przedmiotowym stanowisku,
 - 3) wymagania pożądane na stanowisko,
 - 4) ogólny zakres zadań określonych dla wybranego stanowiska, na które rozpoczyna się postępowanie kwalifikacyjne,
 - 5) warunki pracy,
 - 6) wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń, które powinien złożyć kandydat,
 - 7) termin i miejsce składania kompletu dokumentów (aplikacji),
 - 8) informację o etapach naboru,
 - 9) zakres zagadnień niezbędnych do rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.
6. Ogłoszenie powinno być opublikowane niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora RDLP w Łodzi. Termin składania aplikacji nie powinien być krótszy niż 7 dni od daty opublikowania ogłoszenia

Rozdział IV. Tryb przeprowadzania naboru

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
2. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu.
3. Data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.
4. Kandydaci podczas rozmowy kwalifikacyjnej obowiązani są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.
5. Postępowanie kwalifikacyjne odbywać się będzie w dwóch etapach.

Rozdział IV a Etap pierwszy naboru

W pierwszym etapie naboru Komisja w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, dokonuje:

1. Analizy dokumentów pod względem formalnym poprzez:
 - 1) selekcję ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze (metodą spełnia/ nie spełnia),
 - 2) odrzucenie ofert niespełniających określonych w ogłoszeniu wymagań dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) wymaganych dokumentów i oświadczeń, tj.:
 - CV opatrzonego własnym, czytelnym podpisem,
 - listu motywacyjnego opatrzonego własnym, czytelnym podpisem,
 - kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - kserokopii świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę,
 - oświadczenia kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- oświadczenia kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich, oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek
- oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- oświadczenia kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- oświadczenia, że kandydat zapoznał się z treścią regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy starsza/y księgowy/a w dziale finansowo- księgowym w Nadleśnictwie Złoczew,
- klauzuli informacyjnej 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 Złoczew (zał. 2).

c) zachowania wymaganego terminu wpływu dokumentów aplikacyjnych do Nadleśnictwa Złoczew.

2. Ustalenia listy kandydatów (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu naboru;
3. Poinformowania telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do II etapu o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego;
4. Poinformowania telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów, których oferty zostały odrzucone. Dokumenty te pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Złoczew w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.

Rozdział IV b

Etap drugi naboru

1. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatowi punkty w skali 0-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,

- 3) doświadczenie zawodowe.
2. W przypadku większej niż 10 liczby kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, Komisja rekrutacyjna może:
 1. przeprowadzić test kwalifikacyjny, składający się z 10 pytań przygotowanych przez członków Komisji. Ocena testu prowadzona jest metodą punktową w skali od 0–10. Celem testu jest możliwość oceny m.in.:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy kandydata na temat zbieżny ze specyfiką zadań na stanowisku
 2. wnioskować do Nadleśniczego o ograniczenie liczby kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie uzyskanych przez nich punktów z oceny merytorycznej oraz z testu kwalifikacyjnego, jeśli został on przeprowadzony.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, celem której jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy związanej ze specyfiką stanowiska,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata,
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami.
5. Każdy z kandydatów uczestniczących w rozmowie otrzymuje identyczne pytania lub zadania do wykonania opracowane przez Komisję.
6. Każdy z członków Komisji ocenia odpowiedzi na pytania przyznając łącznie od 0 do 10 punktów dla każdego kandydata
7. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzona jest metodą punktową w skali od 0–10 po zakończonej rozmowie. Jest to średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez każdego z członków Komisji.
8. Z przebiegu drugiego etapu naboru, Komisja sporządza protokół. Dokumenty związane z rekrutacją stanowią załączniki do protokołu.

Rozdział V. Wyłonienie kandydata

1. W drugim etapie wyboru, Komisja wyłania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Nadleśniczemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja ustala również wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
3. Nadleśniczy podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Nadleśniczy może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami przedstawionymi przez Komisję celem dokonania ostatecznego wyboru.

Rozdział 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 dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone.
2. Całość dokumentacji z przebiegu naboru jest przechowywana w aktach stanowiska ds. pracowniczych.

Zatwierdzam

mgr inż. Edward Janusz

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/