

Regulamin naboru nowych pracowników w Nadleśnictwie Wieluń

§1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin naboru nowych pracowników, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady zatrudniania na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Wieluń na czas określony lub nieokreślony.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
3. W wyniku nabory kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
4. Procedur naboru nie stosuje się wobec kandydatów na stanowisko zastępcy nadleśniczego, stażysty, stanowiska robotnicze, zatrudnienia na czas zastępstwa.
5. Nadleśniczy może odstąpić od przeprowadzenia rekrutacji, w przypadku uzasadnionej decyzji o obsadzeniu wolnego stanowiska pracy:
 - w ramach tzw. rekrutacji wewnętrznej, tj. w drodze awansu stanowiskowego lub zmiany stanowiska 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, wyżej nie wymienionych przypadkach.

§2. Rekrutacja.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Nadleśniczy.
2. O powzięciu powyższej decyzji nadleśniczy powiadamia Dyrektora RDLP w Łodzi.
3. W celu przeprowadzenia procedury naboru nadleśniczy powołuje komisję rekrutacyjną, składającą się, z co najmniej trzech członków, w tym leśniczego lub kierownika działu, którego rekrutacja dotyczy. Pracami komisji rekrutacyjnej kieruje wyznaczony przewodniczący.
4. 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. W przypadku pokrewieństwa lub powinowactwa członków komisji, decyzję o ewentualnej zmianie składu podejmuje Nadleśniczy.
5. W pracach komisji rekrutacyjnej może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel Dyrektora RDLP w Łodzi.
6. Rekrutacje przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne.
7. Dokumenty dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisijnemu zmieszczeniu.

§3. Etapy naboru na wolne stanowisko pracy.

1. Rozpoczęcie naboru z inicjatywy nadleśniczego.
2. Ustalenie przez komisję wykazu dokumentów i szczegółowych kryteriów spełnienia niezbędnych wymagań zgodne z wymaganiami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP, Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.
3. Ogłoszenie o naborze.
4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
5. Ocena formalno - merytoryczna złożonych przez kandydatów dokumentów i spełnienia wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu oraz sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego wyboru kandydata do zatrudnienia z uzasadnieniem.
8. Zatwierdzenie przez nadleśniczego protokołu i rozpoczęcie procedury zatrudnienia.

§4. Ogłoszenie o naborze.

1. Ogłoszenie powinno zawierać szczegółowe wymagania formalne i kwalifikacje dla danego stanowiska oraz warunki dodatkowe, które musi spełniać kandydat, określenie ramowych zadań wykonywanych na danym stanowisku i listę dokumentów, które należy złożyć z podaniem terminu i miejsca ich złożenia.
2. Przygotowane ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko komisja rekrutacyjna przedstawia do akceptacji nadleśniczemu.
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na stronie internetowej DGLP.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej nadleśnictwa.

§5. Szczegółowa procedura wyłaniania kandydatów.

I. Ocena formalno - merytoryczna dokumentów:

1. W terminie do 7 dni roboczych od upłynięcia składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje ich analizy polegającej na porównaniu z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
2. Ocena formalna złożonych ofert polega na sprawdzeniu dokumentów i ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły: spełnia/nie spełnia.
3. Ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
4. Niespełnienie wymogów formalnych przez dokument lub brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie formalnych i minimalnych

wymagań kwalifikacyjnych kandydata, skutkuje wykluczeniem oferty z dalszego postępowania.

5. Niespełnienie wymogów formalnych przez dokument potwierdzający spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, skutkuje wyłączeniem tego dokumentu z oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
6. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają.
7. Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu złożone przez kandydatów.
8. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej od 1 do 3. Ocena dokonywana będzie przez każdego członka komisji rekrutacyjnej, przyznając punktację za:
 - doświadczenie zawodowe – do 3 punktów,
 - wykształcenie – do 3 punktów,
 - kursy, szkolenia przydatne na danym stanowisku – do 3 punktów,
 - umiejętności dodatkowe przydatne na danym stanowisku – do 3 punktów.
9. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie dokumenty, które uzyskały ocenę „spełnia” w ocenie formalnej.
10. Kierując się ilością złożonych ofert oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej, komisja wnioskuje do Nadleśniczego o zakwalifikowanie nie więcej niż pięciu ofert do kolejnego etapu rekrutacji (kwalifikuje się oferty, które uzyskały największą ilość punktów – w przypadku, gdy więcej niż pięć ofert uzyska maksymalną ilość punktów, w drodze decyzji Nadleśniczego dopuszcza się zakwalifikowanie do następnego etapu większej ilości ofert).
11. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz ilością uzyskanych punktów oraz wskazuje kandydatów na wolne stanowisko z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
12. Kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu powiadamia się telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie następnego etapu procedury naboru.
13. Kandydatów, których oferty zostały odrzucone z powodu niekompletności dokumentów, dokumentów nie spełniających wymogów formalnych lub nie zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej, zawiadamia się pocztą elektroniczną, po zakończeniu etapu oceny formalno - merytorycznej ofert.

II. Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu umożliwienie oceny faktycznego stopnia opanowania wiedzy, wybranych umiejętności których posiadanie deklaruje kandydat oraz weryfikacji złożonych oświadczenia oraz kopii dokumentów z dokumentami oryginalnymi.
2. W uzasadnionych przypadkach niedostarczenie oryginalnych dokumentów do weryfikacji w II etapie rekrutacji, komisja może wnioskować do

- Nadleśniczego o wyznaczenie dodatkowego terminu na dostarczenie wymaganych oryginałów.
3. Rozmowę kwalifikacyjną, która może być poszerzona o egzamin praktyczny i/lub przeprowadzenie pisemnego testu sprawdzającego wiedzę przeprowadza komisja rekrutacyjna (Nadleśniczy zastrzega sobie prawo uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej).
 4. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i czasie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu.
 5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zadawane są pytania w celu weryfikacji informacji z oferty, a także poznania:
 - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych na danym stanowisku pracy obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy, znajomości zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - c. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - d. celów zawodowych kandydata, przebiegu drogi zawodowej i osiągnięć zawodowych,
 - e. komunikatywności,
 - f. zdolności analitycznych, itp.
 6. Komisja ocenia ustne odpowiedzi kandydatów na zadane pytania według założonej punktacji w skali od 1 do 10. Ewentualne praktyczne sprawdzenie umiejętności i/lub przeprowadzony pisemny test wiedzy, oceniany jest jako integralna część rozmowy kwalifikacyjnej.

III. Końcowe prace komisji rekrutacyjnej:

1. Na podstawie ocen uzyskanych w obu etapach przez kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów wraz z przypisaną łączną ilością punktów.
2. Komisja ze swoich czynności w terminie do 7 dni roboczych sporządza protokół końcowy, który zawiera określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs oraz listę nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów posiadających największą łączną ilość punktów wraz z uzasadnieniem wyboru.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje nadleśniczy. Nadleśniczy może osobiście przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z każdym ze wskazanych przez komisję kandydatów i dokonać wyboru najlepszego kandydata do pracy, uwzględniając ocenę komisji oraz wyniki własnej rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci biorący udział w rozmowie kwalifikacyjnej są powiadomieni (telefonicznie lub pocztą elektroniczną) o wynikach dokonanego wyboru.

§6 Postanowienia końcowe.

1. W razie gdy wyłoniony do zatrudnienia kandydat zrezygnuje z niego lub nie podejmie go w okresie 4 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, komisja wyłania do zatrudnienia kolejnego kandydata spełniającego wymagania określone procedurą, bez przeprowadzania ponownego postępowania i przedkłada kandydaturę do zatwierdzenia nadleśniczemu.

2. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 nadleśniczy może podjąć decyzję o rozpoczęciu ponownej procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy.
3. Całość dokumentacji związanej z przebiegiem procedury naboru jest przechowywana w aktach stanowiska ds. pracowniczych.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być w każdym czasie unieważnione przez nadleśniczego.
5. Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu oraz odwołaniu.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są przechowywane i niszczone zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

mgr inż. Grzegorz Kowalik

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Wieluń

/podpisano elektronicznie/

OŚWIADCZENIE
członka komisji rekrutacyjnej

.....
imię i nazwisko

Ja, niżej podpisany/na, deklaruję że zgadzam się brać udział w procedurze naboru na wolne stanowisko pracy:

.....

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Wieluń.

Deklaruję bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki i utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty związane z prowadzonym naborem.

Świadomy(a) odpowiedzialności prawnej za podanie nieprawdy oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z żadnym uczestnikiem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Wieluń.
2. Nie pozostaję z żadnym uczestnikiem naboru na wolne stanowisko pracy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
miejsowość, data

.....
podpis członka komisji