

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE KROŚCIENKO

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady zatrudniania nowych pracowników na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Krościenko.
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, przed zatrudnieniem będzie kierowany do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie 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 zatrudnienia:
 - a. zastępcy nadleśniczego
 - b. głównego księgowego
 - c. stażystów

Rozdział II.

REKRUTACJA

1. Nadleśniczy podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika działu.
2. Wniosek kierownika działu powinien zawierać:
 - a. nazwę danego stanowiska
 - b. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko
 - c. określenie wymaganych kwalifikacji i uprawnień służących do wykonywania zadań
 - d. określenie odpowiedzialności
3. Szablon wniosku i wymagań kwalifikacyjnych do uzupełnienia stanowią **załączniki 1 i 2** do regulaminu.
4. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne z zastrzeżeniem, że procedura naboru może ulec skróceniu i decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Nadleśniczy.
5. Nadleśniczy może odstąpić od przeprowadzenia rekrutacji, w przypadku uzasadnionej decyzji o obsadzeniu wolnego stanowiska pracy:

- a. w ramach tzw. Rekrutacji wewnętrznej w obrębie Nadleśnictwa Krościenko oraz w przypadku zmiany miejsca pracy przez osobę będącą już w zatrudnieniu w jednostkach organizacyjnych podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie,
 - b. w ramach Porozumienia z dn. 30.10.2009r zawartego pomiędzy Dyrektorem Generalnym LP i dziekanami wydziałów leśnych uczelni wyższych w Warszawie, Krakowie i Poznaniu,
 - c. za zgodą Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie w innych, niż wymienionych przypadkach.
6. Obsługę dokumentacji z procesu naboru prowadzi sekretarz nadleśnictwa.
7. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu oraz odwołaniu.

Rozdział III.

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy, Nadleśniczy na podstawie Decyzji, powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego. W skład Komisji wchodzi:
 - a. zastępca nadleśniczego
 - b. kierownik działu, którego dotyczy nabór
 - c. sekretarz nadleśnictwa
 - d. inne osoby wyznaczone przez Nadleśniczego a posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
2. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
3. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym, przy bezwzględnym udziale przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby będące małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do któregośkolwiek kandydata, albo pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. W tym celu członkowie Komisji składają oświadczenie o braku przeszkód w bezstronnym uczestnictwie w pracach komisji oraz o zachowaniu poufności informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
5. 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.

Rozdział IV.

ETAPY NABORU

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Formalna i merytoryczna weryfikacja i ocena złożonych dokumentów - wyłonienie maksymalnie do pięciu najlepszych kandydatów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Podjęcie przez Nadleśniczego decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

Rozdział V.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie na stronie Nadleśnictwa Krościenko, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa. Dodatkowo ogłoszenie przesyła się do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie a także można umieścić je na głównej stronie Lasów Państwowych (www.lasy.gov.pl) – zakładka: oferty pracy w LP.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a. nazwę i adres nadleśnictwa,
 - b. określenie wolnego stanowiska,
 - c. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - d. określenie wymagań niezbędnych oraz warunków dodatkowych dla kandydatów na dane stanowisko pracy,
 - e. wykaz wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do złożonej oferty,
 - f. określenie terminu i miejsca składania oferty.
3. Termin składania oferty nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Nadleśnictwa Krościenko.

Rozdział VI.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty:
 - a. list motywacyjny (wraz z danymi adresowymi, numerem telefonu i adresem poczty internetowej) i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - b. własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
 - c. własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - d. własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach, posiadanych uprawnieniach itp.,
 - e. własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia prawa jazdy, jeżeli dane stanowisko tego wymaga
 - f. oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Krościenko – **załącznik nr 4** do regulaminu.
 - g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **załącznik nr 5** do regulaminu
2. Dokumenty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
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. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną, nie stosuje się zasady uzupełnienia brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
6. Dokumenty dostarczone poza ogłoszeniem lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu podlegają zwrotowi do nadawcy bez ich potwierdzenia.

PROCEDURA WYŁANIANIA KANDYDATÓW

I. WERYFIKACJA I OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW

1. W terminie do 5 dni roboczych od upłynięcia terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów, zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami oraz ocenę merytoryczną ofert.
2. W przypadku niekompletności dokumentów oraz dokumentów, które nie spełniają wymogów naboru oferta kandydata zostaje odrzucona.
3. O odrzuceniu oferty powiadamia się kandydata listownie lub pocztą elektroniczną w terminie do 5 dni roboczych od dnia komisyjnej weryfikacji ofert.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
5. 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, posiadane uprawnienia) – maksymalnie do 10 pkt,
 - c. doświadczenie zawodowe – maksymalnie do 10 pkt.
6. Punktacja uzyskana przez kandydata z oceny dokumentów jest sumą oceny wszystkich członków komisji.
7. Do udziału w drugim etapie rekrutacji dopuszcza się nie więcej niż 5 osób, które z weryfikacji złożonych dokumentów uzyskali największą liczbę punktów.
8. Liczba kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną może ulec zwiększeniu w przypadku większej liczby osób, które uzyskały wynik zbliżony do najlepszego.
9. Listę pięciu najlepszych kandydatów komisja rekrutacyjna przedstawia do zaakceptowania Nadleśniczemu (**załącznik nr 6** do regulaminu).
10. Kandydaci wyłonieni przez komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

II. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Rozmowę kwalifikacyjną, która może być poszerzona o sprawdzian praktyczny, przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i czasie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz poznanie:
 - a. umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy na temat pracy na danym stanowisku – każdy kandydat otrzymuje pięć identycznych pytań lub zadań praktycznych do wykonania,
 - c. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
 - d. indywidualnych celów zawodowych.
4. Pytania i zadania praktyczne do wykonania są poufne i stanowią tajemnicę służbową.

5. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy.
6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty wg skali od 0 do 10, gdzie 10 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór. Punkty przyznawane są przez każdego członka komisji oddzielnie, a końcowa ocena stanowi sumę przyznanych punktów.
7. Arkusze z rozmowy kwalifikacyjnej podpisują członkowie komisji i są dokumentami niejawnymi.
8. Po zakończeniu prac komisja sporządza protokół z naboru (**załącznik nr 7** do regulaminu). W protokole powinno znaleźć się uzasadnienie wyboru oraz wskazanie maksymalnie 3 kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny. Jeżeli jest to inny kandydat, niż ten z największą liczbą punktów, rekomendacja komisji winna zawierać szczegółowe uzasadnienie wyboru. Komisja może również wносить o zakończenie procedury bez wybrania żadnego kandydata.
9. Każdemu członkowi komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.
10. Wypełniony i podpisany protokół komisja przekazuje Nadleśniczemu.
11. Nadleśniczy może osobiście przeprowadzić dodatkowe rozmowy kwalifikacyjne ze wskazanymi kandydatami i dokonuje wyboru najlepszego kandydata do pracy, uwzględniając ocenę formalną komisji oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
12. Kandydaci mogą na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego wycofać swoją aplikację oraz odebrać złożone dokumenty.
13. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni wszyscy kandydaci biorący udział w rozmowach kwalifikacyjnych.
14. Każdy kandydat postępowania ma prawo uzyskać informację o wynikach jakie uzyskał w procedurze naboru.

Rozdział IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
2. Informacje o dokonanym wyborze na wolne stanowiska pracy są ogłaszane na stronie internetowej nadleśnictwa Krościenko (**załącznik nr 8 i 8a** do regulaminu)
3. Wyniki postępowania nie są podawane do publicznej wiadomości.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany w ciągu 1 miesiąca od zakończenia procedur rekrutacyjnych z winy kandydata, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru.
6. Kandydaci, których oferty nie zostaną wybrane, będą mogli odebrać złożone dokumenty w Nadleśnictwa Krościenko w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia dokumentów w Nadleśnictwie. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Za zgodą kandydatów biorących udział w drugim etapie naboru – rozmowie kwalifikacyjnej, dopuszcza się pozostawienie adresów email oraz numerów telefonów przez okres 2 lat celem kontaktu w sytuacji rozwiązania umowy o pracę z kandydatem, który został wybrany jako pierwszy do zatrudnienia.

NADLEŚNICZY

Ołaf Dobrowolski