# PROCEDURA NABORU NOWYCH PRACOWNIKÓW W NADLEŚNICTWIE OLESNO

## ROZDZIAŁ I
## Postanowienia ogólne

1.Regulamin określa zasady zatrudniania nowych pracowników na wolne miejsce pracy w Nadleśnictwie Olesno.
2.Nabór kandydatów jest otwarty i ma charakter konkurencyjny
3.W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
4.Procedur naboru nie stosuje się wobec kandydatów na stanowisko zastępcy nadleśniczego, stażysty i stanowiska robotnicze oraz w przypadku zatrudnienia na inne stanowisko w ramach wewnętrznych przesunięć oraz między jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych lub za zgodą Dyrektora RDLP Katowice.

## 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 stanowiska
   b zakres danego stanowiska
   c. określenie wymaganych kwalifikacji i uprawnień
   d. określenie odpowiedzialności
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.
4.Każdy z wytypowanych członków komisji składa oświadczenie, o braku przeszkód w bezstronnym uczestnictwie w pracach komisji oraz zachowanie poufności informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5.W pracy komisji rekrutacyjnej może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel RDLP Katowice.

## ROZDZIAŁ III
## Etap naboru

1.Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych
3.Ocena merytoryczna złożonych przez kandydatów dokumentów i spełniania wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu oraz sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do sprawdzianu pisemnego.

4.Sprawdzian pisemny
5.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.

## Rozdział IV

**Ogłoszenie o naborze.**

1.Ogłoszenie o naborze winno zawierać:
- szczegółowe wymagania formalne
- wymagane kwalifikacje dla danego stanowiska
- warunki dodatkowe jakie musi spełniać kandydat
- ramowy wykaz zadań wykonywanych na danym stanowisku
- wykaz dokumentów, które należy złożyć z podaniem terminu i miejsca ich złożenia

2.Przygotowane ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko komisja przedstawia do akceptacji nadleśniczemu.
3. Zaakceptowane ogłoszenie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na stronie internetowej Lasów Państwowych
4.Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenie na stronie internetowej nadleśnictwa
5. Dokumenty złożone po terminie(decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa)wskazanym w ogłoszeniu, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy

## ROZDZIAŁ V

**Weryfikacja i ocena merytoryczna dokumentów:**

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje oceny złożonych ofert zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu.
2. W przypadku niekompletności dokumentów oraz dokumentów nie spełniających wymogów naboru oferta kandydata zostaje odrzucona.
3. O odrzuceniu oferty powiadamia się kandydata listownie lub pocztą elektroniczną w terminie 7 dni roboczych od dnia komisyjnej weryfikacji ofert.
4. Po przeprowadzonej weryfikacji komisja sporządza protokół wraz z listą kandydatów na wolne stanowisko.
5. Wyłonionych kandydatów powiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie następnego etapu naboru.

## ROZDZIAŁ VI

**Sprawdzian pisemny**

1. Sprawdzian pisemny jest weryfikatorem wiedzy i umiejętności niezbędnych na danym stanowisku. Każde pytanie ma określona skalę punktową za odpowiedź.
2. Zestaw pytań na sprawdzian pisemny opracowuje cała komisja.
3. Arkusze sprawdzianu są parafowane przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej.
4. Komisja sprawdza i ocenia wykonanie sprawdzianu oraz wyłania trzech, a w przypadku równej ilości punktów większą liczbę najlepszych kandydatów ,z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna

## ROZDZIAŁ VII
## Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowę kwalifikacyjną , która może być poszerzona o egzamin praktyczny przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. W rozmowie może uczestniczyć nadleśniczy.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zadawane są pytania w celu weryfikacji informacji z oferty, a także poznania:
   - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków
   - posiadanej wiedzy, znajomości zadań wykonywanych na danym stanowisku
   - komunikatywność itp.
4. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym z kandydatów
5. Komisja ocenia ustne odpowiedzi na pytania według założonej punktacji
6. Z każdej rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest arkusz oceny zawierający treść pytania wraz z uzyskaną przez kandydata łączną punktacją za poszczególne pytanie.

## ROZDZIAŁ VIII
## Końcowe prace komisji

1. Komisja ze swoich czynności w terminie do 7 dni roboczych sporządza protokół końcowy, który zawiera:
   - określenie stanowiska na które przeprowadzany był nabór
   - skład komisji przeprowadzającej nabór
   - termin nadsyłania dokumentów aplikacyjnych
   - liczbę ofert nadesłanych na stanowisko, w tym liczę ofert spełniających wymagania formalne
   - listę kandydatów wraz z wykazem punktów ,którzy uzyskali największą liczbę punktów
2. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone w trakcie pracy komisji
3. Ostateczną decyzję podejmuje nadleśniczy. Nadleśniczy może osobiście przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z każdym ze wskazanym przez komisję kandydatów i dokonać wyboru najlepszego kandydata do pracy ,uwzględniając ocenę komisji oraz wyniki własnej rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyborze kandydata zakwalifikowanego do zatrudnienia jest umieszczana w protokole końcowym.
5. Kandydaci uczestniczący w rozmowie kwalifikacyjnej są powiadamiani(telefonicznie lub pocztą elektroniczną) o wynikach dokonanego wyboru.

## ROZDZIAŁ IX
## Postanowienia końcowe

1. W razie gdy wyłoniony kandydat do zatrudnienie wysłany przez Nadleśnictwo na egzamin do Służby Leśnej nie przedłoży zaświadczenia o zdanym egzaminie warunkującym nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej ,komisja wyłania kolejnego kandydata spełniającego wymagania określone procedurą bez przeprowadzenia ponownego postępowania i przedkłada kandydaturę do zatwierdzenia nadleśniczemu.

2. W razie gdy wyłoniony kandydat do zatrudnienie zrezygnuje z zatrudnienie lub go nie podejmie w okresie do 4 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, komisja wyłania do zatrudnienie kolejnego kandydata spełniającego wymagania określone procedurą, bez przeprowadzania ponownego postępowania i przedkłada kandydaturę do zatwierdzenia nadleśniczemu.
3. W przypadku o którym mowa w pkt.1 i pkt.2 Postanowień końcowych nadleśniczy może podjąć decyzję o rozpoczęciu ponownej procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko.
4. Całość dokumentacji związanej z procedurą naboru na wolne stanowisko przechowywana jest w aktach spraw stanowiska ds. pracowniczych.
5. Postepowanie w sprawach naboru może być w każdym czasie unieważnione przez nadleśniczego.
6. Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu oraz odwołaniu.
7. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do zatrudnienia po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Załącznik Nr. 1
Do regulaminu naboru
na wolne stanowisko
w Nadleśnictwie Olesno

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja ,niżej podpisany oświadczam, że po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Olesno

a. Nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby , której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo nie pozostaję wobec nie w takim stosunku prawnym lub faktycznym ,że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności
b. Jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby , której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym ,że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W związku z powyższym wnioskuję o wykluczenie mojej osoby z prac komisji rekrutacyjnej *

*- niepotrzebne skreślić

.....
(podpis składającego oświadczenie)