

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W NADLEŚNICTWIE OPOLE

Celem regulaminu naboru kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole, określanym dalej regulaminem jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Opole, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa procedurę postępowania przy wyłanianiu kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Opole.
2. Nabór ogłasza się w przypadku potrzeby zatrudnienia na wolne stanowisko pracy pracownika na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
 - a. stażystów;
 - b. zastępcy nadleśniczego;
 - c. stanowisk robotniczych
4. Regulamin nie ma zastosowania w sytuacjach w których wolne stanowisko pracy jest obsadzane w drodze decyzji nadleśniczego przez innego pracownika Nadleśnictwa Opole (świadczącego pracę na mocy umowy o pracę).
5. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w Nadleśnictwie Opole uzyskuje zatrudnienie na podstawie:
 - a. umowy o pracę na czas określony;
 - b. umowy o pracę na czas nieokreślony.
6. O rodzaju przewidywanego zatrudnienia każdorazowo podejmuje decyzję nadleśniczy na etapie poprzedzającym ogłoszenie naboru.
7. Kandydat wybrany na stanowisko w Służbie Leśnej, nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, będzie kierowany do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach na egzamin do Służby Leśnej.
8. W przypadku ogłaszania naboru na dwa lub więcej stanowisk, kandydat może składać ofertę tylko na jedno ze stanowisk, najlepiej odpowiadające preferencjom kandydata.
9. W sytuacji gdy Kandydat nie zda egzaminu do Służby Leśnej, lub jeśli na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, przynajmniej jedno z oświadczeń okaże się nieprawdziwe, do zatrudnienia wyłoniony zostaje kolejny kandydat z listy, bez przeprowadzania ponownego postępowania kwalifikacyjnego, o ile odrzucony kandydat nie był jedyny.

Rozdział II Wszczęcie procedury naboru

1. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje nadleśniczy, po uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP w Katowicach na zwiększenie zatrudnienia.
2. Nadleśniczy powołuje komisję rekrutacyjną, osobno do każdego naboru.
3. Skład komisji nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
4. Komisja składająca się co najmniej z pięciu pracowników, tym:
 - a. zastępcy nadleśniczego pełniącego funkcję przewodniczącego komisji;
 - b. specjalisty ds. pracowniczych;

- c. kierownika działu, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy (nie dotyczy gdy stanowisko pracy podlega zastępcy nadleśniczego);
 - d. przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej;
 - e. innych pracowników.
5. Komisja może wykonywać swoje obowiązki w obecności co najmniej trzech członków komisji, w tym przewodniczącego.
 6. Komisja rekrutacyjna przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.
 7. Kierownik działu, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy przygotowuje uproszczony zakres zadań i odpowiedzialności na tym stanowisku, który po zatwierdzeniu stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
 8. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt ogłoszenia o naborze, który po akceptacji podlega opublikowaniu.
 9. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt skali oceny punktowej dokumentów składanych przez kandydatów, który podlega zatwierdzeniu. Projekt po zatwierdzeniu komisja wykorzystuje w dalszych czynnościach. Dokument nie podlega opublikowaniu.
 10. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt dokumentacji weryfikacji umiejętności dla danego stanowiska pracy, zawierający opis warunków przeprowadzenia testu umiejętności, oraz szczegółowy opis czynności do wykonania w ramach testu, wraz z punktacją poszczególnych czynności. Projekt po zatwierdzeniu komisja wykorzystuje w dalszych czynnościach. Dokument nie podlega opublikowaniu.
 11. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na stronie internetowej Lasów Państwowych.
 12. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia.
 13. 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 zniszczeniu.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać co najmniej:
 - a. nazwę, adres siedziby, telefon i adres e-mail jednostki ogłaszającej nabór;
 - b. informację o trybie prowadzenia naboru;
 - c. dane osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień;
 - d. nazwę stanowiska pracy wraz z określeniem obowiązków i odpowiedzialności;
 - e. oferowany rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę na czas określony lub umowa o pracę na czas nieokreślony);
 - f. zasady ustalenia wynagrodzenia;
 - g. wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata;
 - h. dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy;
 - i. wykaz wymaganych dokumentów przy składaniu oferty;
 - j. wskazanie formy oraz miejsca składania oferty;
 - k. informacje o sposobie oceny oferty i weryfikacji wykazanych umiejętności w trakcie oceny ofert;
2. Do ogłoszenia o naborze dołącza się uproszczony zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku pracy na który prowadzony jest nabór.
3. Z ogłoszeniem publikuje się również REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W NADLEŚNICTWIE OPOLE.

Rozdział IV

Ocena złożonych ofert

1. Ocena złożonych ofert następuje etapowo:

- a. etap oceny formalnej złożonych ofert,
 - b. etap oceny merytorycznej złożonych ofert,
 - c. etap weryfikacji umiejętności i dokumentów,
 - d. etap rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Etap oceny formalnej złożonych ofert:
- a. ocena formalna złożonych ofert polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły: spełnia / nie spełnia;
 - b. ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy;
 - c. nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument lub brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, skutkuje wykluczeniem oferty z dalszego postępowania;
 - d. nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument potwierdzający spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, skutkuje wyłączeniem tego dokumentu z oceny merytorycznej złożonych dokumentów;
 - e. 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.
 - f. listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej nadleśnictwa;
3. Etap oceny merytorycznej złożonych ofert:
- a. ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu i oferty kandydatów spełniających wymagania formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne;
 - b. ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
 - c. ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty które uzyskały ocenę "spełnia" w ocenie formalnej;
 - d. na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów;
 - e. kierując się ilością złożonych ofert, oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej, komisja wnioskuje do nadleśniczego o zakwalifikowanie określonej ilości ofert do kolejnego etapu rekrutacji (kwalifikuje się oferty które uzyskały największą ilość punktów);
 - f. na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do etapu weryfikacji umiejętności i dokumentów;
 - g. kandydatów o których mowa w pkt. 3.f. powiadamia się pocztą elektroniczną i telefonicznie, o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji, podając datę i godzinę rozpoczęcia etapu rekrutacji.
4. Etap weryfikacji umiejętności i dokumentów:
- a. etap weryfikacji umiejętności i dokumentów ma na celu umożliwić ocenę faktycznego stopnia opanowania wybranych umiejętności, których posiadanie deklaruje kandydat, oraz zweryfikować złożone kopie dokumentów z oryginałami;
 - b. etap weryfikacji umiejętności polega na przeprowadzeniu testu wykonania jednakowych czynności przez każdego z kandydatów;

- c. test wykonania czynności wykonuje się w oparciu o opracowaną wcześniej dokumentację weryfikacji umiejętności dla danego stanowiska pracy;
- d. weryfikacja złożonych w ofercie kopii dokumentów polega na ich porównaniu z oryginałami dostarczonymi przez kandydata (w tym celu kandydat dostarcza oryginały dokumentów oraz dokument prawa jazdy);
5. każda umiejętność jest oceniana w skali od 0 do 5. Jeżeli wynik testu da wynik negatywny (0), organizator naboru traktuje złożone wcześniej oświadczenie, jako próbę wprowadzenia pracodawcy w błąd i wyklucza kandydata z dalszego naboru;
6. niezłożenie któregokolwiek dokumentu lub prawa jazdy, organizator naboru traktuje, jako próbę wprowadzenia pracodawcy w błąd i wyklucza kandydata z dalszego naboru.
- a. na podstawie przeprowadzonej weryfikacji umiejętności i dokumentów, komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów;
7. Etap rozmowy kwalifikacyjnej:
 - a. etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także poznanie:
 - komunikatywności;
 - umiejętności pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem oraz syntetycznego myślenia.
 - wiedzy z zakresu ustawy o ochronie przyrody i ustawy prawo łowieckie, oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, przydatnych w pracy na stanowisku pracy.
 - b. rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem;
 - c. każdy z członków komisji może zadać kandydatowi po dwa pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku;
 - d. członkowie komisji oceniają odpowiedzi w skali od 0 do 10;
 - e. na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów;

Rozdział V

Zakończenie rekrutacji

1. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru oraz wnioskuje o dokonanie zatrudnienia kandydata który uzyskał łącznie największą ilość punktów na etapie weryfikacji umiejętności i dokumentów, oraz etapie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone w trakcie pracy komisji.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Opole
mgr inż. Dariusz Dzwonnik