

Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Prudnik

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy, w drodze otwartego i konkurencyjnego postępowania rekrutacyjnego.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk zastępcy nadleśniczego, stażysty oraz stanowisk robotniczych.
3. Regulamin określa zasady naboru wyłącznie w przypadku poszukiwania nowych pracowników i nie odnosi się do zmian kadrowych następujących w drodze awansu i reorganizacji w oparciu o już zatrudnionych pracowników.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Prudnik;
 - 2) Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Prudnik;
 - 3) Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
 - 4) Naborze – rozumie się przez to zewnętrzną procedurę naboru na wolne stanowisko pracy.
 - 5) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej – strona wyodrębniona Nadleśnictwa Prudnik;
 - 6) Stronie internetowej – rozumie się przez to stronę internetową Nadleśnictwa Prudnik.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o naborze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Nadleśniczy, po uzyskaniu zgody jednostki nadzórnej oraz w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia.
2. Identyfikacji wymagań na dane stanowisko dokonuje bezpośredni przełożony stanowiska we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe, a następnie akceptuje Nadleśniczy.
3. Nabór przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego. Skład komisji Nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
2. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy bezwzględnym udziale Przewodniczącego.
3. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie

rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W tym celu członkowie komisji, po zapoznaniu się z listą kandydatów, składają stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 do regulaminu).

Rozdział IV

Etapy naboru

§4

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocenę formalną i merytoryczną złożonych ofert i wyłonienie najlepszych kandydatów.
4. Rozmowę kwalifikacyjną z wyłonionymi kandydatami.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze

§5

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa przy ul. Dąbrowskiego 34 w Prudniku, oraz na stronie internetowej Nadleśnictwa.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę, adres siedziby, telefon i adres e-mail jednostki ogłaszającej nabór,
 - b) nazwę stanowiska pracy wraz z określeniem obowiązków i odpowiedzialności,
 - c) oferowany rodzaj zatrudnienia (rodzaj i długość trwania umowy o pracę),
 - d) określenie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata,
 - e) dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - g) określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów,
 - h) informację o sposobie oceny oferty i weryfikacji wskazanych umiejętności w trakcie oceny ofert,
 - i) dane osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w sposób wskazany w ust. 1.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku, którego dotyczy dane postępowanie. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane osobiście lub listownie.
2. Wykaz niezbędnych dokumentów aplikacyjnych określany jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze. Oświadczenia wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenie niepodpisane traktuje się jako nie spełniające wymogów formalnych i pozostawia aplikację bez rozpoznania.
4. Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata traktuje się jako nie spełniające wymogów formalnych i pozostawia aplikację bez rozpoznania.

5. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną, nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
6. Dokumenty aplikacyjne wpływające do sekretariatu nadleśnictwa poza ogłoszeniem nie są przyjmowane.

Rozdział VII

Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert

§7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. 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 wymogów formalnych.
3. Ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
4. 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, zaś aplikację pozostawia bez rozpoznania.
5. 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.
6. Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
7. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej od 0 do 5, gdzie 5 oznacza najwyższą ocenę.
8. Ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty, które uzyskały ocenę „spełnia” w ocenie formalnej.
9. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.
10. Kierując się ilością złożonych ofert oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja sporządza listę kandydatów i przedkłada nadleśniczemu do zaakceptowania. Kandydaci wyłonieni przez komisję do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną o terminie jej przeprowadzenia powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Natomiast osoby, których aplikacje zostały odrzucone, o tym fakcie również zostaną powiadomione.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

§8

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także poznanie:
 - a) komunikatywności;
 - b) umiejętności pracy w zespole,
 - c) radzenia sobie ze stresem;
 - d) praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z zakresu stanowiska objętego procedurą naboru.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
3. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami. Tym samym kandydat zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii opatrzonych klauzulą: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”.
4. W przypadku, jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust.3 wypadnie niepomyślnie, kandydat nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Każdy z członków komisji może zadawać kandydatowi pytania. Najważniejsze elementy będące przedmiotem rozmów kwalifikacyjnych to m.in.: wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, przebieg kariery zawodowej, umiejętności merytoryczne, cechy i podstawy kandydata, poziom znajomości języków obcych, oczekiwania kandydata.
6. Komisja może przygotować zadanie praktyczne, które każdy z kandydatów ma wykonać. Zadanie ma na celu weryfikację umiejętności i wiedzy kandydata.
7. Członkowie komisji przydzielają punktację w skali od 0 do 5, gdzie 5 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór.
8. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć nadleśniczy. Nadleśniczy może zadać kandydatowi pytania.
9. Po zakończeniu prac komisja sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru oraz wnioskuje o dokonanie zatrudnienia kandydata, który uzyskał łącznie największą liczbę punktów.
10. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone podczas pracy komisji.
11. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje nadleśniczy.
12. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§9

1. Zasady wyboru obowiązują nawet w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko tylko jednej osoby.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
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 dnia zakończenia procedur rekrutacyjnych z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do zatrudnienia, po upływie 2 miesięcy od zakończenia naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.
7. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu lub zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisijnemu zniszczeniu.

Rozdział X

Ochrona danych osobowych

§10

1. Nadleśnictwo Prudnik zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorącą udział w naborze danych osobowych z poszanowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz.Urz. UE L 119/1, 04/05/2016, zwanego dalej „RODO”.
2. Osoba biorąca udział w naborze oświadcza, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznała się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Prudnik w zakładce RODO.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w zewnętrznym naborze na wolne stanowisko pracy _____ oświadczam, że nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo nie pozostaję wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufałości wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione w trakcie rekrutacji.

data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej