

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Złoczew**

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Złoczew.
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, będzie kierowany do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi 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 zatrudniania:
  - zastępcy nadleśniczego,
  - stażystów,
  - stanowisk robotniczych.
7. Decyzję o zastosowaniu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska pracy podejmuje Nadleśniczy.
8. Przeprowadzenie procedur naboru na wolne stanowiska pracy dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego.
9. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach Komisji na każdym etapie naboru.
10. Nadleśniczy może odstąpić od przeprowadzenia rekrutacji, w przypadku uzasadnionej decyzji o obsadzeniu wolnego stanowiska pracy:
  - w ramach tzw. rekrutacji wewnętrznej w obrębie Nadleśnictwa Złoczew oraz w przypadku zmiany miejsca pracy przez osobę będącą już w zatrudnieniu w jednostkach organizacyjnych podległych RDLP w Łodzi,
  - w ramach Porozumienia z dn. 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, niż wyżej wymienionych przypadkach.
11. Zasady naboru obowiązują również w przypadku zgłoszenia się na wolne stanowisko pracy tylko jednego kandydata z zastrzeżeniem, że procedura naboru może ulec skróceniu i decyzje w tej sprawie każdorazowo podejmuje Nadleśniczy.
12. W przypadkach wyjątkowych, a także nie ujętych w niniejszym regulaminie ostateczne decyzje podejmuje Nadleśniczy.
13. Obsługę dokumentacji z procesu naboru prowadzi stanowisko ds. pracowniczych.

14. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie, bez podania uzasadnienia.
15. Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu oraz odwołaniu.

## **II. Komisja Rekrutacyjna.**

1. Komisję Rekrutacyjną, w składzie co najmniej 3 osobowym, powołuje Nadleśniczy każdorazowo w przypadku naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Złoczew, poza przypadkami zawartymi w punkcie 10 „Postanowień ogólnych”.
2. Przewodniczący Komisji kieruje i koordynuje jej pracę oraz ustala terminy i miejsca jej posiedzeń.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a. opracowanie ogłoszenia o naborze,
  - b. otwarcie ofert i ich ocena pod względem spełnienia wymagań formalnych,
  - c. ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem dotrzymania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku stwierdzenia uchybień nie mających istotnego wpływu dla postępowania, Komisja może zażądać ich uzupełnienia lub poprawienia przed przystąpieniem do kolejnego etapu procedury naboru.
  - d. zawiadomienie osób, które złożyły prawidłowo sporządzone dokumenty aplikacyjne o dopuszczeniu do egzaminu kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia
  - e. przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego,
  - f. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - g. przekazanie Nadleśniczemu wyników naboru wraz z jego dokumentacją.
4. 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.
5. 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.

## **III. Etapy naboru.**

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów.
4. Egzamin kwalifikacyjny, który może być przeprowadzony w 2 etapach:
  - a. test;
  - b. rozmowa kwalifikacyjna – zaproszonych zostanie do 5 kandydatów, którzy z poprzednich etapów zdobyli najwięcej punktów.  
Rozmowa kwalifikacyjna w przypadku stanowisk terenowych może mieć formę sprawdzianu umiejętności praktycznych. Decyzję odnośnie formy rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje każdorazowo Nadleśniczy, w zależności od stanowiska pracy, na które jest prowadzony nabór.

5. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Podjęcie przez Nadleśniczego decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

#### **IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa Złoczew oraz przesyła do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
  - a. nazwę i adres Nadleśnictwa,
  - b. określenie wolnego stanowiska pracy,
  - c. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór,
  - d. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - e. wskazanie dokumentów stanowiących załączniki do złożonej oferty,
  - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Wymagania, o których mowa w pkt 2d określa się w sposób następujący:
  - a. wymagania niezbędne – to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
  - b. wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania (dodatkowo punktowane) pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Komisja Rekrutacyjna przedkłada do akceptacji Nadleśniczemu opracowane wymogi kwalifikacyjne, niezbędne do publikacji ogłoszenia dotyczącego naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.

#### **V. Wymagania dotyczące składanych dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty:
  - a. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, kserokopie świadectw pracy,
  - b. list motywacyjny (wraz z danymi adresowymi, numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej), opatrzony czytelnym podpisem kandydata,
  - c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
  - e. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
  - f. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z aktualnie obowiązującym „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Złoczew”,
  - g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,

- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami,
  - i. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.
  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. Oferty dostarczone poza ogłoszeniem lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu podlegają zwrotowi nadawcy.

## **VI. Procedura wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy.**

### **A. Weryfikacja pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych przesłanych przez kandydatów i ocena merytoryczna dokumentów:**

1. W terminie do 7 dni roboczych od upłynięcia terminu składania ofert, Komisja Rekrutacyjna dokonuje:
  - a. otwarcia złożonych w terminie aplikacji, parafując wszystkie kartki dokumentów,
  - b. oceny i selekcji złożonych dokumentów pod względem spełniania przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - c. przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu o naborze,
  - d. sporządza listę ofert odrzuconych, tj. niespełniających określonych w ogłoszeniu wymagań dotyczących:
    - I. wykształcenia,
    - II. doświadczenia zawodowego,
    - III. wymaganych dokumentów i oświadczeń,
    - IV. zachowania wymaganego terminu wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Nadleśnictwa Złoczew,
    - V. dokonuje oceny według kryteriów określonych w pkt 4 niniejszego działu.
2. Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów określonych w pkt 1d nie będą rozpatrywane i tym samym nie przechodzą do następnego etapu - oferta kandydata zostaje odrzucona.
3. O odrzuceniu oferty, powiadamia się kandydata listownie lub pocztą elektroniczną w terminie do 7 dni roboczych od dnia komisyjnej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych.

4. Ocenę zakwalifikowanych ofert dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 25, przy czym najwyższej 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 i posiadane uprawnienia) - maksymalnie do 10 pkt,
  - c. doświadczenie zawodowe – maksymalnie do 10 pkt,
5. Punktacja uzyskana przez kandydata z oceny dokumentów jest średnią arytmetyczną sumy ocen wszystkich członków komisji.
6. Po zakończeniu weryfikacji i oceny złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna sporządza „Arkusz oceny merytorycznej ofert” i powiadamia kandydatów pocztą elektroniczną o terminie, miejscu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego oraz o jego formie.

## B. Egzamin kwalifikacyjny:

### **1. Test**

- a. test opracowuje Komisja Rekrutacyjna, a w przypadku, kiedy zatrudnienie dotyczy stanowiska bezpośrednio podległego Nadleśniczemu - treść egzaminu należy ustalić z Nadleśniczym;
- b. test ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, każde pytanie ma określoną skalę punktową za odpowiedź, przy maksymalnej wartości 45 punktów za poprawnie rozwiązany test;
- c. Komisja zestawia listę kandydatów i ilość uzyskanych przez nich punktów z oceny dokumentów i egzaminu kwalifikacyjnego;
- d. pytania egzaminacyjne stanowią informację poufną;
- e. arkusze testowe po sprawdzeniu są parafowane przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej i wraz z dokumentacją dotyczącą naboru na wolne stanowiska są przechowywane na stanowisku ds. pracowniczych;
- f. nie zgłoszenie się kandydata na test w określonym miejscu i czasie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

### **2. Rozmowa kwalifikacyjna:**

- a. na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych maksymalnie 5 osób, które z weryfikacji złożonych dokumentów oraz testu kwalifikacyjnego uzyskali łącznie największą ilość punktów. Na podstawie decyzji Nadleśniczego, liczba kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną może ulec zwiększeniu w przypadku większej liczby osób, które uzyskały wynik zbliżony do najlepszego;
- b. rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna;
- c. rozmowa kwalifikacyjna, może być przeprowadzona w dniu testu lub w innym dniu, a o tym fakcie kandydaci są powiadomieni na bieżąco;
- d. celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz poznanie:

- a) umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wywiązanie się z obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy – każdy kandydat otrzymuje trzy identyczne pytania lub zadania praktyczne do wykonania,
- c) poznanie zakresu obowiązków wykonywanych na poprzednim stanowisku pracy,
- d) celów zawodowych,
- e. za odpowiedź, na każde z trzech zadanych pytań z zakresu posiadanej wiedzy lub wykonanie zadań praktycznych, kandydat może uzyskać od 0 do 10 punktów;
- f. punktacja uzyskana przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej jest średnią arytmetyczną sumy ocen wszystkich członków komisji;
- g. arkusze z rozmowy kwalifikacyjnej podpisują członkowie komisji i są dokumentami niejawnymi;
- h. nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i czasie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu;
- i. po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i ocenieniu wszystkich kandydatów Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniające wymagania dodatkowe i przedstawia ich Nadleśniczemu.

## **VII. Końcowe prace Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół końcowy, który zawiera w szczególności:
  - a. skład Komisji przeprowadzającej nabór,
  - b. określenie stanowiska, na który był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów ,
  - c. liczbę nadesłanych aplikacji na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - d. informacje o przeprowadzonych etapach naboru i ich wynikach,
  - e. uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - f. podpisy wszystkich osób biorących udział w pracach Komisji.
2. Wypełniony i podpisany protokół Komisja przekazuje Nadleśniczemu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Nadleśniczy może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami celem dokonania ostatecznego wyboru.
3. Nadleśniczy podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata/kandydatów przedstawionych przez Komisję.
4. Kandydaci biorący udział w rozmowie kwalifikacyjnej są powiadomieni pisemnie o wynikach dokonanego wyboru.
5. Informacje o dokonanym wyborze na wolne stanowiska pracy są ogłaszane na stronie internetowej Nadleśnictwa Złoczew.
6. Każdy kandydat postępowania ma prawo uzyskać informację o wynikach jakie uzyskał w procedurze naboru.
7. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty osobowe pozostałych kandydatów po

upływie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru, poza dokumentami, które zostaną w/w terminie odebrane osobiście przez kandydatów, zostaną komisyjnie zniszczone.

8. W dokumentacji prowadzonego naboru pozostają do archiwizacji oświadczenia wszystkich kandydatów złożone zgodnie ze wzorem podanym w ogłoszeniu.
9. Za zgodą kandydatów biorących udział w ostatnim etapie naboru – rozmowie kwalifikacyjnej, dopuszcza się pozostawienie adresów e-mail oraz numerów telefonów przez okres 2 lat celem kontaktu w sytuacji rozwiązania umowy o pracę z kandydatem, który został wybrany jako pierwszy do zatrudnienia.

mgr inż. Andrzej Kuchczyński

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/