

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ  
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA W DZIALE  
ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYM W NADLEŚNICTWIE ZŁOCZEW**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Nabór na stanowisko pracy przeprowadza Komisja rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołana Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przedstawienie Nadleśniczemu Nadleśnictwa Złoczew dwóch kandydatów (w przypadku kiedy startuje więcej niż jeden kandydat) na przedmiotowe stanowisko, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia jednego z kandydatów na przedmiotowe stanowisko.
3. Komisja na okoliczność przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza stosowny protokół.
4. Komisja rekrutacyjna działa wg zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

**II. Tryb pracy Komisji rekrutacyjnej**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za organizację pracy Komisji i realizację postanowień Regulaminu. Prace komisji rekrutacyjnej wymagają uczestnictwa co najmniej dwóch członków komisji oraz przewodniczącego komisji.
2. Komisja wyłania kandydatów wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają warunki w nim określone.
3. Każda zmiana składu osobowego Komisji może być wprowadzona w drodze odrębnego Zarządzenia Nadleśniczego.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie ogłoszenia o naborze,
  - 2) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - 3) ocena ofert wg poziomu spełnienia przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 4) zawiadomienie osób w sposób przyjęty przez Komisję, które złożyły prawidłowo sporządzone oferty o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej, oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia,
  - 5) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego
  - 6) sporządzenie protokołu z naboru na stanowisko pracy,
  - 7) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Nadleśniczemu Nadleśnictwa Złoczew.

**III. Ogłoszenie o naborze**

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
- 2) wymagania niezbędne do pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 3) kwalifikacje dodatkowe,
- 4) ramowy zakres zadań,
- 5) warunki pracy,
- 6) wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń,
- 7) termin i miejsce składania dokumentów,
- 8) informacja o etapach naboru,
- 9) zakres zagadnień niezbędnych do rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **IV. Tryb przeprowadzania naboru**

Postępowanie kwalifikacyjne odbywać się będzie w dwóch etapach.

##### **I ETAP**

##### **Weryfikacja pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych przesłanych przez kandydatów.**

1. Komisja dokonuje:

1) selekcji ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) odrzuca oferty niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań dotyczących:

a) wykształcenia,

b) wymaganych dokumentów i oświadczeń, tj.:

- CV opatrzone własnym podpisem,

- listu motywacyjnego opatrzonego własnym podpisem,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę,

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
  - oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią aktualnego zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy referenta w dziale administracyjno – gospodarczym,
  - klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Złoczew (zał. 2).
- c) zachowania wymaganego terminu wpływu dokumentów aplikacyjnych do Nadleśnictwa Złoczew.
- 3) sporządza protokół wskazując kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu o naborze i zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.
- 4) Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów określonych w ust. 1 pkt. 2 nie będą rozpatrywane i tym samym nie przechodzą do II etapu, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
- 5) Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Złoczew w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.
- 6) Kandydatów zakwalifikowanych do II etapu informuje się o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

## **II ETAP**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz poznanie:
- 1) umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wywiązanie się z obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
  - 3) weryfikacja złożonych kopii dokumentów z oryginałami (zapis ten dotyczy wszystkich ofert przesłanych zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej).
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem przeprowadzona jest w obecności wszystkich członków komisji.
3. Każdy kandydat otrzymuje 5 identycznych pytań lub zadań do wykonania opracowanych przez komisję rekrutacyjną.
4. Każdy członek komisji ocenia odpowiedzi kandydata w skali od 0 do 5 punktów dla każdego pytania.
5. Każdy z członków Komisji nanosi ocenę w arkuszu ocen, który zawiera: imię i nazwisko kandydata, treść pytania, ocenę oraz podpis członka komisji.
6. Suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji jest ostateczną oceną kandydata z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Z przeprowadzonej rozmowy Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. Arkusze ocen stanowią załącznik do protokołu.

#### **V. Wyłonienie kandydata**

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół końcowy.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - 2) imiona i nazwiska 2 kandydatów (w przypadku kiedy startuje więcej niż 1 kandydat) proponowanych do zatrudnienia,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Załącznikami do protokołu końcowego są protokoły z I i II etapu naboru.
4. Protokół podpisują wszystkie osoby biorące udział w pracach Komisji.
5. Podpisany protokół Komisja przekazuje Nadleśniczemu.
6. Nadleśniczy podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Nadleśniczy może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami przedstawionymi przez Komisję Rekrutacyjną celem dokonania ostatecznego wyboru.

#### **VI. Postanowienia Końcowe**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone.
2. Całość dokumentacji z przebiegu naboru jest przechowywana w aktach stanowiska ds. pracowniczych.

**Zatwierdzam**

mgr inż. Edward Janusz

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/