

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE CHOJNÓW**

### **Rozdział I: Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Chojnów, zwany dalej „regulaminem” ustala zasady zatrudniania nowych pracowników na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Chojnów, zwanym dalej „nadleśnictwem”.
2. Regulamin obowiązuje także w przypadku zgłoszenia się na wolne stanowisko tylko jednej osoby.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowisko jest otwarty i ma charakter konkurencyjny. Zasady ustalone w niniejszym regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w nadleśnictwie najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy.
4. Kandydat do pracy na stanowisko objęte rekrutacją wyłoniony w wyniku postępowania, uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na okres próbny 3 miesiące, a po jej zakończeniu istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

### **Rozdział II: Rekrutacja**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje z własnej inicjatywy nadleśniczy Nadleśnictwa Chojnów, zwany dalej „Nadleśniczym” lub w oparciu o uzasadniony wniosek o zatrudnienie nowego pracownika, złożony do Nadleśniczego przez kierownika działu lub specjalisty ds. pracowniczych.
2. Wniosek kierownika działu lub specjalisty ds. pracowniczych powinien zawierać określenie:
  - a) zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
  - b) szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i predyspozycji oraz uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku, a także doświadczenia i umiejętności zawodowych.
3. Formularz wniosku o zatrudnienie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

## Rozdział III: Komisja Rekrutacyjna

### § 3

1. Stałą Komisję do przeprowadzania rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie powołuje Nadleśniczy w drodze zarządzenia,
2. W skład Komisji wchodzi:
  1. Zastępca nadleśniczego – przewodniczący,
  2. Inżynier nadzoru – zastępca przewodniczącego,
  3. Specjalista ds. kadrowych – członek,
  4. Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzana jest rekrutacja pracownika lub inna osoba/osoby wskazana/e przez Nadleśniczego,
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3 osobowym,
4. Komisja przygotowuje pytania do pisemnego testu wiedzy,
5. Każdy z członków Komisji przygotowuje jedno pytanie dla każdego z uczestników rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku,
6. Wyboru kandydata do zatrudnienia dokonuje Komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, która na podstawie przyjętych kryteriów przedstawia swoją propozycję do zatwierdzenia Nadleśniczemu.

## Rozdział IV: Etapy naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 4

1. Rozpoczęcie rekrutacji z inicjatywy Nadleśniczego lub na wniosek kierownika działu względnie Specjalisty ds. pracowniczych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy wywieszone będzie na tablicy ogłoszeń w biurze Nadleśnictwa Chojnów i zamieszczone na stronie internetowej Nadleśnictwa.
3. Składanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji przez zainteresowane osoby.
4. **Wstępna weryfikacja** złożonych dokumentów **pod kątem spełnienia wymagań** zawartych w ogłoszeniu o pracę **oraz merytoryczna ocena dokumentów (I etap)**, zakończona spisaniem protokołu.
5. Powiadomienie telefoniczne lub elektroniczne zakwalifikowanych kandydatów.
6. Sprawdzenie wiedzy na podstawie **pisemnego testu (II etap)**, zakończone spisaniem protokołu.
7. Powiadomienie kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata na określone stanowisko pracy, **poprzez rozmowę kwalifikacyjną (III etap)**.

9. Sporządzenie przez Komisję protokołu końcowego z wyboru kandydata do zatrudnienia, zawierającego uzasadnienie tego wyboru.
10. Zatwierdzenie przez Nadleśniczego protokołu końcowego.

## **Rozdział V: Szczegółowa procedura wylaniania kandydata**

### **§ 5.**

#### **Etap I. Analiza złożonych dokumentów i test wiedzy:**

1. Komisja ocenia pod względem formalnym dokumenty złożone przez kandydatów w skali 0-1, tj. spełnia/nie spełnia wymogi określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy. Do dalszego etapu postępowania przechodzą kandydaci, których złożone dokumenty spełniają wymogi określone w ust. 1. Komisja sporządza listę tych kandydatów na załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu. Lista jest parafowana przez wszystkich członków Komisji.
2. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów dotyczących kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Oceny dokonuje Komisja przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, przy czym punktowane są następujące elementy:
  - 1) wykształcenie,
  - 2) ukończone studia podyplomowe, kursy językowe, szkolenia, itp., przydatne na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór,
  - 3) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.
3. Punktacja przyznawana jest według następującej skali ocen:
  - 1) 5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - 2) 4 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
  - 3) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
  - 4) 2 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
  - 5) 1 pkt - spełnia oczekiwania w bardzo małym stopniu,
  - 6) 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
4. Kandydaci rozwiązują test wiedzy składający się z pytań obejmujących zakres wiedzy niezbędnej na stanowisku, którego dotyczy rekrutacja.
5. Komisja, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów oraz po podsumowaniu ilości punktów uzyskanych w wyniku oceny posiadanych kwalifikacji i przeprowadzonego testu wiedzy, kwalifikuje nie więcej niż czterech kandydatów, którzy otrzymali największą ilość punktów, do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku równej ilości punktów liczba kandydatów może się zwiększyć.
6. Komisja sporządza protokół z pierwszego etapu procedury zawierający listę kandydatów, o których mowa w ust. 5 zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej. Protokół jest parafowany

przez wszystkich członków Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

7. Kandydaci, o których mowa w ust. 5 są powiadamiani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 6

### **Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna:**

1. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośrednio kontaktu z kandydatem i zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie zatrudnienia, a także poznanie:
  - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na danym stanowisku pracy,
  - b. posiadanej wiedzy, znajomości zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - c. celów zawodowych kandydata, przebiegu drogi zawodowej i osiągnięć zawodowych,
  - d. komunikatywności,
  - e. zdolności analitycznych, itp.
2. Każdy z członków Komisji zadaje przygotowane przez siebie jedno pytanie, o których mowa w § 3 ust. 5 każdemu z uczestników rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku,
3. Każdy z członków Komisji ocenia odpowiedzi na zadane przez siebie pytania – w skali od 1 do 5 punktów.
4. Każdy z członków Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia również kandydata według parametrów określonych w § 5 pkt 3 wg następujących kryteriów oceny:
  - 1) 5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - 2) 4 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
  - 3) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
  - 4) 2 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
  - 5) 1 pkt - spełnia oczekiwania w bardzo małym stopniu,
  - 6) 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.
5. Z każdej rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół zawierający treść każdego pytania wraz z oceną oraz sumę punktów uzyskanych przez kandydata.

Protokół jest parafowany przez wszystkich członków Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

## § 7

### **Etap III. Końcowe prace Komisji:**

1. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja ustala jego wynik końcowy poprzez zsumowanie punktów uzyskanych przez kandydatów na każdym z etapów rekrutacji (tj. z oceny dokumentów, oceny kwalifikacji i doświadczenia, oceny testu wiedzy i oceny uzyskanej podczas rozmowy kwalifikacyjnej) wskazując dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów. W przypadku równej ilości punktów liczba kandydatów może się zwiększyć.
2. Komisja sporządza protokół z postępowania, który zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które było przeprowadzone postępowanie,
  - b) wybór kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów wymienionych w ust. 1,
  - c) uzasadnienie danego wyboru,
  - d) wszystkie załączniki do procedury, które zostały wykorzystane w procesie rekrutacji oraz pozostała dokumentacja z nią związana – stanowią załącznik do protokołu.

Formularz protokołu stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
  - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) jeżeli mimo spełnienia warunków w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska,
4. Podpisany protokół wraz z załącznikami Komisja przekazuje Nadleśniczemu do zatwierdzenia.

## § 8

### **Etap IV. Decyzja Nadleśniczego:**

1. Nadleśniczy po zapoznaniu się z protokołem końcowym, zatwierdza go, jednocześnie wybierając osobę spośród wybranych przez Komisję kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Chojnów. O wyborze i zatrudnieniu kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.
2. W przypadku, gdy wyłoniony kandydat do zatrudnienia zrezygnuje z zatrudnienia lub go nie podejmie w okresie 1 tygodnia od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Komisja wyłania do zatrudnienia kolejnego kandydata spełniającego wymagania określone procedurą, bez przeprowadzania ponownego postępowania i przedkłada jego kandydaturę do zatwierdzenia Nadleśniczemu.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 Nadleśniczy może podjąć decyzję o rozpoczęciu ponownej procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie.

## Rozdział V: Postanowienia końcowe

### § 9

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Chojnów może być w każdym czasie unieważnione przez Nadleśniczego bez podania uzasadnienia.
2. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega odwołaniu (zaskarżeniu).

### § 10

1. Uczestnik postępowania ma prawo na jego wniosek do uzyskania informacji o wynikach wyboru.
2. Wyniki wyboru są podawane do publicznej wiadomości.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych na ich pisemny wniosek, a w przypadku nieodebrania po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

### § 11

Niniejsza procedura zawiera następujące załączniki wg numeracji:

1. Formularz wniosku o zatrudnienie nowego pracownika.
2. Druk oświadczenia kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.
3. Druk oświadczenia kandydata o niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub z innych pobudek, o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełni praw cywilnych i obywatelskich.
4. Druk oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznania się z Procedurą wyłaniania i kryteriami oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Chojnów.
5. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne.
6. Protokół z pierwszego etapu procedury zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Protokół z rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Protokół z wyboru kandydatów do pracy na stanowisku pracy w Nadleśnictwie Chojnów, dla którego prowadzona jest rekrutacja.



NADLEŚNICZY  
*nowy*  
mgr inż. Sławomir Mydlowski