

**REGULAMIN REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W NADLEŚNICTWIE BOLESŁAWIEC**

§1

Ogłoszenie o naborze

1. Decyzje o wszczęciu postępowania naboru pracownika na wakujące stanowisko podejmuje Nadleśniczy.
2. Każdorazowo w przypadku powstania wolnego miejsca pracy należy przygotować ogłoszenie o naborze i umieścić je na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej LP oraz na stronie BIP Nadleśnictwa Bolesławiec, nie później niż 10 dni przed przewidzianą datą rozpatrywania zgłoszeń.
3. Ogłoszenie o naborze na wakujące stanowisko przygotowuje komisja rekrutacyjna, ustalając minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata do pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy i ramowych zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - c) określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, które muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w:
 - Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL Lasy Państwowe,
 - Rozporządzeniu Ministra Ochrony Środowiska z dnia 14.01.2003 w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej,
 - d) wymagania minimalne mogą być rozszerzone o dodatkowe oczekiwania wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska np. dodatkowe uprawnienia posiadanie prawa jazdy, ukończone kursy, znajomość obsługi programów komputerowych, znajomość języka obcego itp.,
 - e) wskazanie dokumentów stanowiących załącznik do złożonej oferty,
 - f) określenie formy, terminu i miejsca składania ofert.
5. Ogłoszenie o naborze przed jego opublikowaniem każdorazowo podpisuje Nadleśniczy.

§2

Komisja rekrutacyjna

1. Nadleśniczy powołuje komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony pracownik - przewodniczący,
 - b) Specjalista ds. pracowniczych - członek,
 - c) Pracownik wskazany przez Nadleśniczego - członek
2. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - a) przygotowanie ogłoszenia o naborze pracownika,



- b) weryfikacja złożonych ofert w kierunku ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami,
 - c) ocena kandydatów do zatrudnienia na podstawie analizy złożonych dokumentów,
 - d) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami wyłonionymi po I etapie,
 - e) przygotowanie protokołu z prac komisji.
3. Członkowie komisji składają oświadczenie o braku przeszkód w bezstronnym uczestnictwie w pracach komisji.
 4. Członkiem komisji nie może być osoba, która pozostaje z uczestnikiem konkursu w jakimkolwiek stosunku prawnym, rodzinnym, osobistym lub innym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 5. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy, informacji dotyczących osób ubiegających się o stanowisko objęte postępowaniem rekrutacyjnym oraz informacji o przebiegu prac komisji.

§3

Szczegółowa procedura wyłaniania kandydatów

1. Dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, osoby zainteresowane pracą na danym stanowisku, składają w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Aplikacje, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą uwzględniane.
3. Rekrutacja na wolne stanowisko pracy ma charakter dwuetapowy:
 - 1) **Etap I** - Ocena przez komisję złożonych dokumentów oraz wyłonienie na ich podstawie najlepszych kandydatów i zakwalifikowanie ich do II etapu.
 - a) Komisja szczegółowo analizuje zgodność ofert z wymogami formalnymi sformułowanymi w ogłoszeniu i dokonuje oceny, w następujących kryteriach:
 - zgodność poziomu i kierunku wykształcenia z wymaganym,
 - posiadane doświadczenie zawodowe,
 - dodatkowe uprawnienia i umiejętności przydatne na danym stanowisku.
 - b) Na tym etapie poszczególni kandydaci mogą uzyskać 15 punktów (po 5 punktów od każdego członka komisji rekrutacyjnej).
 - c) Wyłonieni kandydaci (maksymalnie 5 osób), którzy uzyskają największą ilość punktów przechodzą do II etapu.
 - d) Aplikacje kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do następnego etapu mogą być odebrane przez nich w terminie 14 dni od daty otwarcia ofert, określonej w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko, po tym terminie dokumenty te zostaną kandydatom odesłane.
 - e) Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu, zostają powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej czyli II etapu naboru.
 - 2) **Etap II** – Nadleśniczy wraz Komisją rekrutacyjną przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy zakwalifikowali się do II etapu. Nadleśniczy podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata z 3 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów łącznie w I i II etapie rekrutacji.
 - a) Na wstępie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci dokonują krótkiej prezentacji swojej osoby.
 - b) Nadleśniczy oraz dwóch członków komisji rekrutacyjnej ma prawo do zadawania pytań poszczególnym kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną.

- c) Nadleśniczy oraz dwóch członków komisji rekrutacyjnej zadają po dwa przygotowane wcześniej pytania.
- d) Pytania rozmowy kwalifikacyjnej stanowią tajemnicę służbową i nie mogą być w żaden sposób udostępniane przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej oraz jej członkowie odpowiedzialni są za ich właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym przekazaniem osobom trzecim.
- e) Nadleśniczemu przysługuje prawo zadawania dodatkowych pytań kandydatom, w celu dokonania własnej oceny ich predyspozycji, motywacji do pracy na stanowisku objętym procedurą naboru.
- f) Członek komisji zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych nie zadaje pytań zapewniając obsługę administracyjną II etapu.
- g) Na podstawie udzielonych odpowiedzi Nadleśniczy i Komisja dokonują oceny kandydatów pod względem przygotowania oraz predyspozycji wymaganych na tym stanowisku.
- h) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z kandydatów może uzyskać maksymalnie 30 punktów (10 punktów od Nadleśniczego oraz po 10 punktów od każdego uprawnionego do zadawania pytań członka Komisji rekrutacyjnej).
- i) Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala ilość punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów łącznie z I i II etapu.
- j) Po dwóch etapach rekrutacji jeden kandydat może uzyskać łącznie maksymalnie 45 punktów (15 + 30).
- k) Komisja sporządza protokół podpisany przez wszystkich jej członków, który zawiera:
 - określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - wykaz osób, które złożyły oferty, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów po I etapie oraz wskazanie osób zakwalifikowanych do II etapu,
 - listę osób zakwalifikowanych do drugiego etapu (maksymalnie 5) wraz z podaniem ilości uzyskanych punktów w I etapie z zaznaczeniem ofert (maksymalnie 3), które uzyskały najwyższą ilość punktów po dwóch etapach.
- l) Komisja przedstawia Nadleśniczemu te kandydaty (maksymalnie 3), które uzyskały największą ilość punktów po dwóch etapach przeprowadzonej rekrutacji.
- m) Nadleśniczy podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu jednego z przedstawionych kandydatów.
- n) Decyzja Nadleśniczego o zatrudnieniu poprzedzona jest rozmową z wybranym kandydatem do pracy w celu ustalenia warunków zatrudnienia.
- o) Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony dołączone będą do jego akt osobowych .

§4

Postanowienia końcowe

1. Zasady wyboru obowiązują także w przypadku złożenia oferty tylko przez jedną osobę.
2. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie doszedł do skutku lub ustał w ciągu 12 miesięcy, dopuszcza się zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole.
3. Wszelkie dokumenty związane z procedurą rekrutacyjną stanowią załącznik do powyższego protokołu i całość dokumentacji rekrutacyjnej - po wyłonieniu kandydata przechowywana jest u Specjalisty ds. pracowniczych.

21

4. Każdy uczestnik naboru ma prawo, na jego wniosek, do uzyskania informacji o ilości uzyskanych punktów.
5. Po zakończeniu rekrutacji Komisja ulega rozwiązaniu.
6. Postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania.
7. Ostateczną decyzję dotyczącą nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem podejmuje Nadleśniczy .

NADLEŚNICZY

Arkadiusz Sudol

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Wzór listy osób, które złożyły oferty pracy na stanowisko.
2. Wzór listy osób zakwalifikowanych do II etapu.
3. Oświadczenie członka Komisji rekrutacyjnej o bezstronności.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

Krystyna Madziolko
W/ 203 J