



## Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Gubin

### Postanowienia ogólne.

#### § 1

1. Regulamin określa procedurę wyłaniania kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Gubin.
2. Nabór na wolne stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
3. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy podejmuje Nadleśniczy.
4. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku zatrudnienia:
  - 1) zastępcy nadleśniczego,
  - 2) stanowisk robotniczych,
  - 3) na zastępstwo, oraz na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Otwarcie naboru w przypadku vacatu i potrzeby zatrudnienia nowego pracownika ogłasza się na zasadach określonych w Regulaminie, jeżeli nie ma kandydata, który spełniałby następujące kryteria:
  - 1) jest aktualnie zatrudniony w jednostce organizacyjnej Lasów Państwowych,
  - 2) odbywa lub odbywał staż w Nadleśnictwie Gubin, a od zakończenia stażu nie upłynął okres dłuższy niż 6 miesięcy i na egzaminie kończącym staż kandydat uzyskał dobrą opinię i otrzymał ocenę nie niższą niż 8,
  - 3) jest zatrudniony na zastępstwo lub na czas określony nie krótszy niż 6 miesięcy, a jego zatrudnienie było poprzedzone procedurą rekrutacyjną.
6. Kandydat na stanowisko w Służbie Leśnej, wyłoniony do zatrudnienia w wyniku naboru, który nie posiada zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego, będzie kierowany na egzamin do RDLP w Zielonej Górze. Nie zdanie egzaminu jest równoznaczne z odmową nawiązania stosunku pracy na oferowanym stanowisku.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura rekrutacyjna.

### Procedura rekrutacyjna.

#### § 2

1. Nadleśniczy podejmuje decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na podstawie:
  - wniosku – załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
  - opisu stanowiska pracy kierownika działu lub/i stanowiska ds. pracowniczych – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.Akceptacja wniosku uruchamia procedurę rekrutacyjną.
2. Wniosek kierownika działu lub stanowiska ds. pracowniczych winien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę stanowiska pracy,
  - 2) określenie miejsca pracy (komórki organizacyjnej),



- 3) wymagane wykształcenie (kwalifikacje),
  - 4) doświadczenie zawodowe,
  - 5) określenie zadań na danym stanowisku pracy,
  - 6) odpowiedzialność pracownika.
3. Na podstawie wniosku i opisu stanowiska pracy Komisja ustala treść ogłoszenia o naborze – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### § 3

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) selekcja końcowa (po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej),
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

### § 4

Informację o wolnych stanowiskach pracy umieszcza się w siedzibie Nadleśnictwa Gubin na tablicy ogłoszeń, BIP, na stronie internetowej [www.gubin.zielonagora.lasy.gov.pl](http://www.gubin.zielonagora.lasy.gov.pl)

### § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
  - 1) nazwę i siedzibę Nadleśnictwa,
  - 2) określenie stanowiska pracy,
  - 3) określenie wymogów formalnych dla danego stanowiska oraz warunków dodatkowych,
  - 4) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - 5) wykaz wymaganych dokumentów,
  - 6) termin i miejsce składania ofert.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni o daty opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Sekretariat przyjmuje i ewidencjonuje złożone oferty. Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia wskazanego w ogłoszeniu. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Nadleśnictwa Gubin.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną i poza ogłoszeniem.
5. Oferty złożone przekazane zostają przewodniczącemu Komisji.

### § 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
  - 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
  - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
  - 7) oświadczenie kandydata „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych. zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 z 2002 r. poz. 926 z późn. zm.)*”,
  - 8) oświadczenie kandydata „*zapoznałem(am) się z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Gubin*”, zamieszczonym na stronie internetowej [www.gubin.zielonagora.lasy.gov.pl](http://www.gubin.zielonagora.lasy.gov.pl)



2. Wymienione powyżej wymagane dokumenty nie stanowią katalogu zamkniętego, a ich lista może być rozszerzona na etapie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane będą w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu podlegają zwrotowi do nadawcy.

### § 7

1. Procedura rekrutacyjna jest przeprowadzana w dwóch etapach:

*I etap* – ocena formalna ofert – polega na sprawdzeniu kompletności złożonych dokumentów i ich poprawnego sporządzenia oraz spełnienia przez kandydatów do zatrudnienia wymagań formalnych, w celu ustalenia listy kandydatów do następnego etapu,

*II etap* – składający się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie Jego predyspozycji, umiejętności i wiedzy oraz weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.

2. Dopuszcza się zwiększenie ilości etapów selekcji oraz ich zmiana w zależności od potrzeb danej procedury rekrutacyjnej i przypadkach uzasadnionych rodzajem stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest nabór.
3. Przebieg etapów naboru dokumentowany jest w protokole.

### § 8

1. Po upływie terminu składania ofert Komisja dokonuje selekcji ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych na formularzu sprawdzenia dokumentów – załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Niedostarczenie przez kandydata wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów, skutkuje dyskwalifikacją kandydata z dalszego procesu rekrutacji.
3. Komisja po selekcji ofert podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostają zakwalifikowani do dalszego procesu rekrutacji, o czym zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty wraz z wyznaczeniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Powiadomienie może zostać przesłane pocztą elektroniczną lub faksem, jeżeli kandydat poda numer faksu lub adres poczty elektronicznej.
5. Oferty kandydatów którzy nie spełniają wymagań formalnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci o tym fakcie zostają powiadomieni w formie pisemnej.

### § 9

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza Komisja w pełnym składzie. Czas rozmowy kwalifikacyjnej nie powinien przekraczać 30 minut.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja z każdym kandydatem oddzielnie. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikowanie informacji złożonych w dokumentach, a także bliższe poznanie:
  - a) umiejętności i predyspozycji kandydata gwarantujące wykonywanie obowiązków pracowniczych,
  - b) posiadanej wiedzy,
  - c) celów zawodowych.



3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej kandydata pod względem zatrudnienia na danym stanowisku.
4. Ocena merytoryczna składa się z ocen częściowych, wyrażonych w skali punktowej wg kryteriów, jak niżej:
  - a) oceny kwalifikacji i osiągnięć zawodowych kandydata na podstawie przedłożonych w ofercie dokumentów, w wyniku której każdy członek Komisji przyznaje do 15 punktów;
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, mającej na celu sprawdzenie wiedzy m.in. z zakresu znajomości zagadnień dotyczących ogłoszonego stanowiska (zagadnień merytorycznych i przepisów prawa), w wyniku której każdy członek Komisji przyznaje do 10 punktów;
5. Każdy członek Komisji ocenia kandydata na arkuszu ocen – załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Przyznanie końcowej oceny punktowej, uzyskanej przez kandydata polega na zsumowaniu średniej arytmetycznej z ocen częściowych, o których mowa w pkt. 4.

### § 10

1. Komisja po przeprowadzeniu etapów selekcji ustala ranking kandydatów i rekomenduje trzy osoby do zatrudnienia na dane stanowisko.
2. Wyboru kandydata do zatrudnienia dokonuje Nadleśniczy.
3. Umowa o pracę z kandydatem zostaje zawierana od następnego miesiąca kalendarzowego, po miesiącu w którym został wybrany kandydat do zatrudnienia.

### § 11

Informacja o wynikach procedury rekrutacyjnej osoby dopuszczonej do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przesłana pocztą lub pocztą elektroniczną, jeżeli kandydat poda swój adres e-mail – załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

### § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zamieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Na wniosek dokumenty aplikacyjne mogą zostać odesłane lub odbierany osobiście przez zainteresowanych uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym.

### Postanowienia końcowe.

### § 13

1. Rozstrzygnięcie naboru jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
2. Wyniki postępowania naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
3. Uczestnik postępowania kwalifikacyjnego ma prawo, na Jego wniosek, do informacji o ilości uzyskanych punktów.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być unieważnione przez Nadleśniczego bez podania uzasadnienia.

Nadleśniczy  
mgr inż. Janusz Rogala



.....  
/ Miejscowość, data /

.....  
/ Imię i Nazwisko /

**Oświadczenie**  
kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Gubin

Ja, niżej podpisany/a .....,  
oświadczam, że:

1. Posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
2. Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku .....
3. oświadczenie kandydata „zapoznałem(am) się z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Gubin*, wprowadzonym Zarządzeniem Nadleśniczego Nr 16 z dnia 01.07.2014r. i procesowi rekrutacji poddaję się dobrowolnie.
4. Wyrażam zgodę 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.

.....  
Podpis