

ANEKS nr 1

z dnia 17.12.2014 r.

do Zarządzenia nr 18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sława Śląska

z dnia 04.06.2012 r. (zn. spr. NP – 021 – 21 /2012)

§ 1

Zmianie ulega Regulamin określający zasady rekrutacji i wyboru pracowników do zatrudnienia w Nadleśnictwie Sława Śląską stanowiący załącznik nr 1 do ww. zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks nr 1 wchodzi w życie z dniem podpisania


NADLEŚNICZY
mgr inż. Wiesław Daszkiewicz

Otrzymują:
Z, K, S
NN,
NK a/a,
BIP,
SWIP.

REGULAMIN

określający zasady rekrutacji i wyboru pracowników do zatrudnienia
w Nadleśnictwie Sława Śląska.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. „Regulamin określający zasady rekrutacji i wyboru pracowników do zatrudnienia w Nadleśnictwie Sława Śląska” zwany w dalszej części „Regulaminem” określa procedury wylaniania kandydatów do zatrudnienia na wolnych stanowiskach pracy w Nadleśnictwie Sława Śląska.
2. Rekrutacja na wolne stanowiska pracy ma charakter konkurencyjny.
3. Wolnym stanowiskiem pracy w rozumieniu niniejszego regulaminu jest wakujące stanowisko, wobec którego Nadleśniczy nie podjął decyzji o objęciu go przez innego pracownika Nadleśnictwa Sława Śląska.
4. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty, spełniającej wymagania formalne.
5. Kandydatem na nowego pracownika w Nadleśnictwie Sława Śląska (zwanym w dalszej części Regulaminu „Kandydatem”) jest osoba, która z wynikiem pozytywnym ukończy rekrutację i w procesie tym uzyska jedną z trzech najwyższych ocen (liczbę punktów). Kandydat nabywa prawo do rozmowy kwalifikacyjnej z Nadleśniczym.
6. W wyniku zakończonej rekrutacji i po rozmowie kwalifikacyjnej Nadleśniczy nawiązuje stosunek pracy z wybranym przez siebie Kandydatem na podstawie:
 - a) Umowy o pracę,
7. Nadleśniczy, na podstawie analizy dokumentów, w tym dotyczących procesu rekrutacji, ma prawo do nie zatrudnienia żadnego z Kandydatów.
8. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania pracowników na stanowiskach:
 - a) Zastępcy Nadleśniczego,
 - b) Stażysty,
 - c) Stanowisk robotniczych.
9. Nadleśniczy może odstąpić od stosowania Regulaminu w odniesieniu do pracowników zatrudnianych na umowę o pracę na czas zastępstwa, na czas wykonania określonej pracy, na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, lub w innych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP w Zielonej Górze.

Rozdział II. Komisja Rekrutacyjna i tryb jej pracy

1. Rekrutację i wyłonienie Kandydatów prowadzi Komisja Rekrutacyjna zwana w dalszej części „Komisją”.
2. Nadleśniczy ma prawo monitorować prace Komisji na każdym etapie rekrutacji, nie może natomiast wpływać na Komisję w zakresie wyboru Kandydatów.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Zastępca Nadleśniczego lub Inżynier Nadzoru – przewodniczący Komisji,
 - b) Kierownik działu, którego dotyczy rekrutacja lub osoba przez niego wyznaczona,
 - c) Stanowisko ds. pracowniczych lub osoba Go zastępująca – Sekretarz Komisji,
 - d) Inne osoby wyznaczone przez Nadleśniczego, w szczególności pracownik merytoryczny weryfikujący umiejętności praktyczne osoby aplikującej.
4. Komisja pracuje w składzie min. trzech osób, w tym przewodniczący i sekretarz Komisji.
5. Każdy z członków Komisji podejmuje decyzję o ocenie stopnia spełniania warunków udziału w naborze osoby ubiegającej się o status Kandydata przyznając punkty wg skali opisanej w Rozdz. VI, przy czym przy równej ilości punktów przyznanych osobom – o nadaniu jej statusu Kandydata decyduje Przewodniczący Komisji.
6. Komisja prowadzi rekrutację w sposób obiektywny i przejrzysty ograniczając, w dwóch etapach rekrutacji, grono osób ubiegających się o status Kandydata, kierując się:
 - a) spełnianiem wymogów formalnych dla danego stanowiska pracy, wg taryfikatorów obowiązujących w PGL LP,
 - b) spełnianiem wymogów merytorycznych oraz ew. dodatkowych, określonych dla danego stanowiska pracy w ogłoszeniu o naborze,
 - c) oceną umiejętności praktycznych zgłoszonych w dokumentach.
7. Sekretarz Komisji odpowiada za właściwe i skrupulatne dokumentowanie podejmowanych przez Komisję czynności i decyzji.
8. Komisja rozpoczyna prace z chwilą otrzymania polecenia zredagowania ogłoszenia o naborze formułując warunki i wymagania dla danego stanowiska pracy w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
9. Prace Komisji winny kończyć się sporządzeniem pisemnego protokołu z prac Komisji. W protokole wskazuje się imienną listę osób biorących udział w naborze i liczbę punktów przyznanych im przez Komisję oraz wskazanie Nadleśniczemu maksymalnie trzech osób, jako Kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej, z podaniem uzasadnienia.

Rozdział III. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa oraz na stronie internetowej.
2. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy winno zawierać:
 - a) Nazwę i adres Nadleśnictwa,
 - b) Określenie stanowiska, wymogów formalnych i merytorycznych dla danego stanowiska oraz ew. warunków i kwalifikacji dodatkowych przydatnych pracodawcy, mogących stanowić dodatkowe atuty osoby aplikującej,
 - c) Wykaz dokumentów obligatoryjnych i dodatkowych, jakie należy złożyć wraz z ofertą, po uzgodnieniu z Nadleśniczym,
 - d) Skrócony zakres obowiązków wykonywanych na danym stanowisku,
 - e) Termin i miejsce składania ofert

3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na stronie internetowej Nadleśnictwa.

Rozdział IV. Rekrutacja

1. Nadleśniczy, kierując się własnym rozeznaniem oraz zgłaszanymi wnioskami kierowników działów, podejmuje decyzję o rozpoczęciu procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
2. Wolne stanowisko pracy może powstać w wyniku: zmian organizacyjnych, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę oraz rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

Rozdział V. Etapy rekrutacji

1. Ogłoszenie.
2. Przyjmowanie dokumentów.
3. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów – etap I rekrutacji.
4. Sprawdzenie umiejętności praktycznych wytypowanych w I etapie osób przez Komisję – etap II rekrutacji.
5. Wybór Kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu końcowego z komisyjnej rekrutacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna Kandydatów z Nadleśniczym.
8. Wybór jednego z Kandydatów.
9. Powiadomienie wszystkich uczestników rekrutacji o wyborze.
10. Uczestnik postępowania ma prawo, na jego wniosek, do uzyskania informacji o ilości uzyskanych punktów.

Rozdział VI. Szczegółowa procedura wylaniania kandydatów

A. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów oraz umiejętności praktycznych:

1. Ocena formalna dokumentów złożonych przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata. Do dalszych etapów postępowania przechodzą osoby, które:
 - a) złożyły wszystkie wymagane ogłoszeniem dokumenty w żądanej formie,
 - b) potwierdziły, poprzez zawarte w dokumentach informacje, spełnienie wymogów formalnych stawianych zatrudnianym na stanowisko, którego dotyczy rekrutacja.
2. Ocena merytoryczna dokumentów złożonych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie. Każdy z członków Komisji ocenia:
 - a) Merytoryczne przygotowanie osoby aplikującej (na podstawie listu motywacyjnego i CV) – skala 1 do 10
 - b) Udokumentowane doświadczenie, przebieg pracy zawodowej, opinie, itp. – skala 1 do 5.
 - c) Wykształcenie (w tym dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia przydatne dla pracodawcy) – skala 1 do 10.
3. Wytypowanie maksymalnie trzech osób, które uzyskały najwyższą ilość punktów, do weryfikacji praktycznej umiejętności zgłoszonych przez nie w dokumentach. Stwierdzenie przez Komisję, że zgłoszone umiejętności nie pokrywają się z deklarowanymi lub pokrywają się w stopniu minimalnym, powoduje odrzucenie wniosku o zatrudnienie.

4. Nadleśniczy, biorąc pod uwagę w szczególności specyfikę stanowiska pracy, może zrezygnować z przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
5. O terminie przeprowadzenia weryfikacji praktycznej i rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do tego etapu są informowane drogą elektroniczną, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

B. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowę kwalifikacyjną z Kandydatem prowadzi Nadleśniczy. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w dniu, w którym dokonano weryfikacji praktycznej umiejętności Kandydata, o ile weryfikacja była wymagana.
2. W rozmowie kwalifikacyjnej może uczestniczyć wskazany przez Nadleśniczego pracownik lub pracownicy Nadleśnictwa.

Rozdział VII. Uwagi końcowe

1. O wynikach wyboru zostają powiadomieni wszyscy Kandydaci.
2. Wyniki zamieszczone zostają również na stronie internetowej BIP Nadleśnictwa i tablicy ogłoszeń.
3. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie, bez podania uzasadnienia.
5. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu Kandydata, związane z rekrutacją na dane stanowisko, nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie ze strony Nadleśnictwa.