

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA KANDYDATA/ KANDYDATKĘ
NA STANOWISKO REFERENTA/ STARSZEGO REFERENTA
W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM (NA ZASTĘPSTWO)
W NADLEŚNICTWIE ZŁOCZEW**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko pracy przeprowadza Komisja rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołana Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew.
2. Zadaniem Komisji jest przedstawienie Nadleśniczemu Nadleśnictwa Złoczew nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia jednego z kandydatów na przedmiotowe stanowisko. Komisja ustala również wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
3. Komisja na okoliczność przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza stosowny protokół.
4. Komisja działa wg zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział II.

Tryb pracy Komisji rekrutacyjnej

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Nadleśniczy może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do trzeciego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) opracowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) otwarcie ofert i ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymagań formalnych,
 - 3) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
 - 4) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz opcjonalnie testu kwalifikacyjnego,

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Nadleśniczemu Nadleśnictwa Złoczew.
5. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Rozdział III.

Ogłoszenie o naborze

1. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko opracowuje Komisja rekrutacyjna.
2. Ogłoszenie wymaga zweryfikowania przez radcę prawnego lub adwokata oraz zatwierdzenia przez Nadleśniczego.
3. Ogłoszenie należy opublikować:
 - a) w serwisie „e Praca”,
 - b) na stronie internetowej Nadleśnictwa Złoczew (portal korporacyjny i BIP),
 - c) w zewnętrznych portalach rekrutacyjnych.
4. Dodatkowo, link do ogłoszenia rekrutacyjnego zamieszczonego na stronie internetowej Nadleśnictwa Złoczew należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: nabory@lasy.gov.pl, w celu zamieszczenia na głównej stronie internetowej LP w zakładce „ofert pracy” oraz do wiadomości do RDLP w Łodzi – na adres e mail Naczelnika właściwego ds. kadr.
5. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - 2) określenie adresatów ogłoszenia,
 - 3) określenia stanowiska, na który prowadzony jest nabór,
 - 4) opis wymogów kwalifikacyjnych obligatoryjnych, zgodnie z przepisami PUZP dla Pracowników PGL LP lub Rozporządzenia Ministra Środowiska z 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (z późn. zm.),
 - 5) opis wymogów fakultatywnych,
 - 6) opis głównych zadań na stanowisku,
 - 7) przewidywany termin nawiązania stosunku pracy, z dokładnością co najmniej do miesiąca i roku,
 - 8) rodzaj umowy, jaka zostanie zawarta z wyłonionym kandydatem, wymiar etatu,
 - 9) miejsce, sposób i termin składania aplikacji,
 - 10) wymagane dokumenty, które winni złożyć aplikujący,
 - 11) opis przyjętych etapów rekrutacji, w tym planowany termin jej rozstrzygnięcia,

- 12) sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów po zakończonej rekrutacji.
 - 13) zastrzeżenie, że nabór może zostać unieważniony na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
6. Ogłoszenie powinno być opublikowane niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Nadleśniczego:
- a) ogłoszenie powinno być dostępne dla potencjalnych kandydatów przez minimum 7 dni kalendarzowych liczonych od daty opublikowania, zgodnie z zapisami w Rozdziale III pkt. 5.
 - b) termin składania aplikacji nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty opublikowania ogłoszenia.
7. W przypadku, gdy w terminie określonym w ogłoszeniu nie wpłynie żadna oferta, Nadleśniczy może ponownie ogłosić rekrutację, rozpoczynając nowe postępowanie kwalifikacyjne na wybrane stanowisko.

Rozdział IV.

Tryb przeprowadzania naboru

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia na portalach wskazanych w Rozdziale III pkt 3 i pkt 4 i tylko w formie pisemnej.
2. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu.
3. Data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.
4. Kandydaci podczas rozmowy kwalifikacyjnej obowiązani są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.
5. Postępowanie kwalifikacyjne odbywać się będzie w dwóch etapach.

Rozdział IV a

Etap pierwszy naboru

W pierwszym etapie naboru Komisja w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, dokonuje:

1. Analizy dokumentów pod względem formalnym poprzez:
 - 1) selekcję ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze (metodą spełnia/ nie spełnia),
 - 2) odrzucenie ofert niespełniających określonych w ogłoszeniu wymagań dotyczących:

a) wykształcenia,

b) wymaganych dokumentów i oświadczeń, tj.:

- CV opatrzonego własnym, czytelnym podpisem,
- listu motywacyjnego opatrzonego własnym, czytelnym podpisem,
- kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopii świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę,
- oświadczenia kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- oświadczenia kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- oświadczenia, że kandydat zapoznał się z treścią regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy referenta/ starszego referenta w Nadleśnictwie Złoczew,
- klauzuli informacyjnej 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.

2. Ustalenia listy kandydatów (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu naboru;
3. Sporządzenie notatki służbowej z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
4. Poinformowania telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do II etapu o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego;

5. Poinformowania telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów, których oferty zostały odrzucone oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych wskazane w Rozdziale VI pkt. 2

Rozdział IV b **Etap drugi naboru**

1. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatowi punkty w skali 0-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 3) doświadczenie zawodowe.
2. W przypadku większej niż 10 liczby kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, Komisja rekrutacyjna może:
 1. przeprowadzić test kwalifikacyjny, składający się z 10 pytań przygotowanych przez członków Komisji. Ocena testu prowadzona jest metodą punktową w skali od 0–10. Celem testu jest możliwość oceny m.in.:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy kandydata na temat zbieżny ze specyfiką zadań na stanowisku
 2. wnioskować do Nadleśniczego o ograniczenie liczby kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie uzyskanych przez nich punktów z oceny merytorycznej oraz z testu kwalifikacyjnego, jeśli został on przeprowadzony.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, celem której jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy związanej ze specyfiką stanowiska,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.

4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami.
5. Każdy z kandydatów uczestniczących w rozmowie otrzymuje identyczne pytania lub zadania do wykonania opracowane przez Komisję.
6. Każdy z członków Komisji ocenia odpowiedzi na pytania przyznając łącznie od 0 do 10 punktów dla każdego kandydata
7. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzona jest metodą punktową w skali od 0–10 po zakończonej rozmowie. Jest to średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez każdego z członków Komisji.
8. Z przebiegu drugiego etapu naboru, Komisja sporządza protokół. Dokumenty związane z rekrutacją stanowią załączniki do protokołu.

Rozdział V.

Wyłonienie kandydata

1. W drugim etapie wyboru, Komisja wyłania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Nadleśniczemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja ustala również wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
3. Nadleśniczy przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną ze wskazanymi przez Komisję kandydatami oraz podejmuje decyzję o wynikach rekrutacji.
4. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracodawca lub pracownik ds. pracowniczych przekazuje osobie ubiegającej się o zatrudnienie, w postaci papierowej lub elektronicznej, informację o:
 - a) wynagrodzeniu obejmującym wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter,
 - b) innych świadczeniach związanych z pracą, przyznawanych pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna, jego początkowej wysokości lub w jego przedziale – opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci oraz odpowiednich postanowieniach układu zbiorowego pracy lub/i Rozporządzenia Ministra Środowiska z 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (z późn. zm.)

5. O wynikach rekrutacji, pracownik ds. pracowniczych, niezwłocznie powiadamia wszystkich kandydatów biorących udział w rekrutacji środkami porozumiewania się na odległość.
6. Jeżeli umowa o pracę z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji nie zostanie podpisana w terminie 14 dni od przedłożenia kandydatowi oferty zatrudnienia, z przyczyn leżących po stronie kandydata, kierownik jednostki organizacyjnej może zaproponować zatrudnienie kolejnej osobie aplikującej, która w najwyższym stopniu spełnia wymogi określone w ogłoszeniu o rekrutacji, bez potrzeby powtarzania procedury rekrutacji.
7. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.

Rozdział VI.

Postanowienia Końcowe

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. W tym czasie mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych. Po tym okresie zostaną one komisyjnie zniszczone. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Całość dokumentacji z przebiegu naboru jest przechowywana w aktach stanowiska ds. pracowniczych.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. poz 277 z późn. zm.)

Zatwierdzam

mgr inż. Edward Janusz

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/