

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
REFERENTA DS. INWESTYCJI, REMONTÓW I TRANSPORTU
W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM
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 3-osobowym.
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 zewnętrznym na wolne stanowisko pracy,
 - 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 zewnętrznym

1. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko opracowuje Komisja rekrutacyjna.
2. Ogłoszenie wymaga zweryfikowania przez radcę prawnego i zatwierdzenia przez nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew.
3. Ogłoszenie umieszcza się obligatoryjnie stronie BIP, na portalu internetowym Nadleśnictwa Złoczew. Ogłoszenie o rekrutacji zewnętrznej wraz z linkiem do ogłoszenia na portalu internetowym nadleśnictwa należy niezwłocznie przesłać pocztą elektroniczną na adres email: nabory@lasy.gov.pl, celem zamieszczenia w głównym portalu internetowym LP. W tytule wiadomości należy wpisać „Ogłoszenie dotyczy rekrutacji zewnętrznej”. Informację o naborze przekazuje się do RDLP w Łodzi na adres e-mail Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr.
4. Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób, które spełniają kryteria i wymagania zatrudnienia, wskazane w ogłoszeniu o naborze zewnętrznym na stanowisko referenta ds. inwestycji, remontów i transportu.
5. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - 2) określenie adresatów ogłoszenia
 - 3) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
 - 4) opis wymogów kwalifikacyjnych obligatoryjnych zgodnie z przepisami PUZP dla pracowników PGL LP lub Rozporządzenia Ministra Środowiska z 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej,
 - 5) opis wymogów kwalifikacyjnych fakultatywnych,
 - 6) opis głównych zadań na stanowisku,
 - 7) rodzaj umowy o pracę, jaka zostanie zawarta z wyłonionym kandydatem, wymiar etatu, czas trwania umowy o pracę,
 - 8) miejsce, sposób i termin składania aplikacji,
 - 9) wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń, które powinien złożyć kandydat,
 - 10) opis przyjętych etapów rekrutacji, w tym planowany termin jej rozstrzygnięcia,
 - 11) zakres zagadnień niezbędnych do rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego,
 - 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. Termin składania aplikacji nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty opublikowania ogłoszenia na portalu internetowym LP.

Rozdział IV.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia na portalu internetowym LP w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych, 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 V

Etapy wyboru kandydata

1. Wybór kandydata na stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:
 1. w pierwszym etapie rekrutacji Komisja w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu rekrutacji,
 2. wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z :
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego lub obie formy łącznie.
2. Komisja dokonuje wyboru metod i narzędzi przeprowadzenia rekrutacji.

Rozdział VI

Etap pierwszy naboru

1. Analiza 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 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 ds. inwestycji, remontów i transportu 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. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów , Komisja sporządza notatkę służbową.
 3. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzona zostaje lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
 4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu otrzymują informację telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.
 5. Kandydaci, których oferty zostały odrzucone, otrzymują informację telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Dokumenty te pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Złoczew w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.

Rozdział VII

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:
 - a. 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. innymi.:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy kandydata na temat zbieżny ze specyfiką zadań na stanowisku,
 - b. 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:
 - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy związanej ze specyfiką stanowiska,
 - c. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. 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 VIII. 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 podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Nadleśniczy może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami przedstawionymi przez Komisję celem dokonania ostatecznego wyboru.
4. O wynikach rekrutacji, pracownik ds. pracowniczych, niezwłocznie powiadamia wszystkich kandydatów biorących udział w rekrutacji.
5. 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, nadleśniczy może zaproponować zatrudnienie kolejnej osobie aplikującej, która w najwyższym stopniu spełnia wymogi określone w ogłoszeniu o naborze, bez potrzeby powtarzania procedury rekrutacji.

Rozdział IX. Postanowienia Końcowe

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone.
2. Całość dokumentacji z przebiegu naboru jest przechowywana w aktach stanowiska ds. pracowniczych.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 19
Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew
z dnia 24.02.2025 r.

Edward Janusz

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/