

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE SUSZ

Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska pracy w drodze otwartego i konkurencyjnego postępowania rekrutacyjnego.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę.

Regulamin określa zasady naboru wyłącznie w przypadku poszukiwania nowych pracowników i nie odnosi się do zmian kadrowych następujących w drodze awansu i reorganizacji w oparciu o już zatrudnionych pracowników.

Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:

- a. z-cy nadleśniczego
- b. stażystów
- c. na stanowiska robotnicze
- d. na zastępstwo
- e. osób kierowanych z Urzędu Pracy

Przepisy ogólne

§1

1. Ilekroć w Regulaminie naboru na stanowiska pracy w Nadleśnictwie Susz jest mowa o:
 - a. Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin naboru na stanowiska pracy w Nadleśnictwie Susz;
 - b. Nadleśniczym - rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Susz;
 - c. Komisji - rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
 - d. BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej - strona wyodrębniona Nadleśnictwa Susz;
 - e. Stronie internetowej - rozumie się przez to stronę internetową Nadleśnictwa Susz
2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w Nadleśnictwie Susz uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po upływie tego okresu.
3. Kandydat wybrany na stanowisko w Służbie Leśnej, nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, będzie przed zatrudnieniem kierowany do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie na egzamin do Służby Leśnej. Zdanie egzaminu do Służby Leśnej jest w tym wypadku warunkiem podpisania umowy o pracę z tym kandydatem.
4. W sytuacji gdy Kandydat nie zda egzaminu do Służby Leśnej do zatrudnienia wyłoniony

zostaje kolejny kandydat z listy, bez przeprowadzania ponownego postępowania kwalifikacyjnego, o ile odrzucony kandydat nie był jedyny.

5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez przeprowadzenia nowego postępowania.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia:
 - a. z własnej inicjatywy,
 - b. na wniosek kierownika działu w którym jest, lub pojawi się wakat.
2. Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony pracownik, zobligowany jest do przedłożenia nadleśniczemu do akceptacji projektu opisu stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną, który zawiera:
 - a. określenie zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu odpowiedzialności
 - b. określenie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, które muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla PGL LP lub Rozporządzenia Ministra Środowisk z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej dla danego stanowiska
 - c. inne preferowane wyznaczniki określające indywidualnych charakter stanowiska pracy
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda nadleśniczego powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko pracy nadleśniczy, w drodze decyzji, powołuje komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym. Skład komisji nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt ogłoszenia o naborze, który po akceptacji podlega opublikowaniu.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

§4

1. Ogłoszenie naborze na stanowisko pracy umieszcza się obligatoryjnie:
 - a. w BIP Nadleśnictwa Susz
 - b. na stronie internetowej nadleśnictwa Susz
 - c. na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Nadleśnictwa Susz w Suszu przy ul. Piastowskiej 36B
2. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach np. w prasie, w urzędach pracy, siedzibie RDLP w Olsztynie.
3. Ogłoszenie a naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać co najmniej:
 - a. nazwę, adres siedziby, telefon i adres e-mail jednostki ogłaszającej nabór;
 - b. nazwę stanowiska pracy wraz z określeniem zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - c. oferowany rodzaj zatrudnienia (rodzaj i długość trwania umowy o pracę);
 - d. określenie wymagań obligatoryjnych
 - e. dodatkowe wymagania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy;
 - f. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - g. określenie terminu i miejsca oraz formy składania dokumentów;
 - h. dane osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu a naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Wraz z ogłoszeniem o naborze publikuje się również *Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Susz*.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

- 
1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne

stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

2. Wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zostanie każdorazowo wskazany w ogłoszeniu o naborze z uwzględnieniem stanowisk, na które prowadzony jest nabór.
3. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „*potwierdzam zgodność z oryginałem*” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
4. Kandydaci mogą składać dokumenty bezpośrednio w sekretariacie Nadleśnictwa Susz lub przysyłać je pocztą, przy czym jako datę dostarczenia oferty do nadleśnictwa rozumie się datę zaewidencjowania oferty na sekretariacie nadleśnictwa (pieczęć wpływu).
5. Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.
6. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach zaadresowanych i opisanych zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu naboru.
7. Dokumenty dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

Ocena formalna i merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizę dokumentów przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie określonym każdorazowo na daną rekrutację.
2. Ocena formalna złożonych ofert polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły: spełnia/nie spełnia.
3. Ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów obligatoryjnych jak również dokumenty potwierdzające spełnianie dodatkowych wymogów, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
4. Nie spełnienie wymogów formalnych dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań obligatoryjnych lub brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających ich spełnienie, skutkuje wykluczeniem oferty z dalszego postępowania. W takiej sytuacji komisja rekrutacyjna nie dokonuje oceny formalnej dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
5. Nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument potwierdzający spełnianie dodatkowych wymagań wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, skutkuje wyłączeniem tego dokumentu z oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
6. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów spełniających poszczególne wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają.

7. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata, określonych w ogłoszeniu o naborze, dodatkowych wymagań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie jednego punktu za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
8. Ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty które uzyskały ocenę "spełnia" w ocenie formalnej.
9. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów wraz z ilością uzyskanych punktów.
10. Kierując się ilością złożonych ofert, oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej, komisja wnioskuje do nadleśniczego o zakwalifikowanie określonej ilości ofert do kolejnego etapu rekrutacji - rozmowy kwalifikacyjnej. Kwalifikuje się oferty które uzyskały największą ilość punktów.
11. Po zaakceptowaniu przez nadleśniczego wniosku o którym mowa w ust. 10, Komisja powiadamia wybranych kandydatów pocztą elektroniczną i/lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia następnego etapu rekrutacji: rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§7

1. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zobowiązani są przedstawić do wglądu, przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, oryginały złożonych w formie kopii dokumentów aplikacyjnych. Nieokazanie oryginału któregośkolwiek z dokumentów przedłożonych w formie kopii z aplikacją wyklucza kandydata z dalszego naboru.
2. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić, w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także poznanie:
 - a) komunikatywności;
 - b) predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków
 - c) wiedzy z zakresu stanowiska objętego procedurą naboru
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, każdy spośród członków komisji rekrutacyjnej dokonuje oceny punktowej kandydata według czterech grup kryteriów:
 - a. przygotowanie merytoryczne - skala punktów (1-10)
 - b. komunikatywność - skala punktów (1-3)
 - c. treść i poprawność wypowiedzi - skala punktów (1-3)
 - d. umiejętność prezentacji - skala punktów (1-3)
5. Na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, komisja sporządza listę kandydatów wraz z ilością uzyskanych punktów w poszczególnych grupach kryteriów.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru oraz informacja jego wynikach

§8

1. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzony nabór;
 - b) skład komisji przeprowadzającej nabór.
 - c) termin nadsyłania dokumentów aplikacyjnych
 - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
2. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone w trakcie pracy komisji.
3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje nadleśniczy.
4. Wyniki rekrutacji nie są podawane do publicznej wiadomości
5. Osoby biorące udział w rozmowie kwalifikacyjnej powiadamiane są pisemnie o ilości punktów uzyskanych w rozmowie kwalifikacyjnej oraz miejscu w rankingu kandydatów.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1. Protokół naboru wraz z załącznikami podlega przechowywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do zatrudnienia, po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.
3. Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie lub zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie będą odsyłane i podlegają komisijnemu zniszczeniu,

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach Komisji osobiście i przeprowadzać dodatkowe rozmowy kwalifikacyjne ze wskazanymi kandydatami.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być unieważnione przez nadleśniczego na każdym etapie naboru bez podania przyczyn.

3. Nadleśniczy dokonuje wyboru kandydata do pracy na podstawie analizy dokonanej przez komisję oraz własnej oceny kandydatów.
4. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni wszyscy kandydaci biorący udział w rozmowach kwalifikacyjnych.
5. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z rekrutacją na dane stanowisko nie podlegają zwrotowi ze strony Nadleśnictwa Susz.
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,
7. W innych sprawach, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje Nadleśniczy.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Susz
Bogumił Sobotka

