

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE CHOCIANÓW

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin naboru ustala zasady zatrudniania nowych pracowników na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Chocianów na czas określony lub nieokreślony.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
3. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub powołania zgodnie z Ustawą o lasach z dnia 28 września 1991r. z póź. zm. (tekst jednolity DZ.U. z 2011r. nr 12 poz. 59 z póź. zm.).
4. Regulamin ma zastosowanie do procedur zatrudniania określonych w zarządzeniu nr 6/2014 Nadleśniczego Nadleśnictwa Chocianów z dnia 31 sierpnia 2014r.
5. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje nadleśniczy.

§ 2.

Rekrutacja

1. Decyzję o naborze podejmuje nadleśniczy z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku kierownika działu.
2. Wniosek winien być sporządzony wg zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

Etapy naboru na wolne stanowisko pracy

- 1) rozpoczęcie naboru z inicjatywy nadleśniczego lub na wniosek;
- 2) ustalenie przez komisję wykazu wymaganych dokumentów i szczegółowych kryteriów spełnienia wymagań niezbędnych;
- 3) ogłoszenie o naborze;
- 4) przyjmowanie dokumentów;

- 5) ocena merytoryczna złożonych przez kandydatów dokumentów i spełnienia wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu oraz sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do testu lub rozmowy;
- 6) test lub rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego wyboru kandydata do zatrudnienia z uzasadnieniem;
- 8) zatwierdzenie przez nadleśniczego protokołu i rozpoczęcie procedury zatrudnienia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa, na stronie internetowej nadleśnictwa pod adresem www.chocianow.wroclaw.lasy.gov.pl oraz na stronie internetowej LP pod adresem www.lasy.gov.pl.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres siedziby nadleśnictwa;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem wymagań niezbędnych oraz dodatkowych;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku pracy;
 - 5) wskazanie dokumentów jakie należy złożyć;
 - 6) określenie formy, terminu i miejsca składania ofert.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej LP.
4. Ramowy wzór ogłoszenia, o którym mowa w pkt 1 stanowi zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Wymagania dotyczące dokumentów jakie należy złożyć wraz z ofertą

1. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem historii zatrudnienia;
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem;

- 4) oświadczenie kandydata, że posiada pełnię praw cywilnych i obywatelskich oraz, że nie był karany sądowo za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek - w przypadku zatrudnienia na stanowisku w Służbie Leśnej - wzór oświadczenia stanowi zał. nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r. nr 101 poz. 926 z póź. zm.) - wzór oświadczenia stanowi zał. nr 4 do niniejszego regulaminu;
- 6) oświadczenie kandydata, że zapoznał się on z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Chocianów, opublikowanym na stronie internetowej nadleśnictwa pod adresem: www.chocianow.wroclaw.lasy.gov.pl. - zakładka: informacje → aktualności - wzór oświadczenia stanowi zał. nr 4 do niniejszego regulaminu;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu - wzór oświadczenia stanowi zał. nr 5 do niniejszego regulaminu;
- 8) kserokopia zaświadczenia o zdanym egzaminie warunkującym nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej, poświadczona przez oferenta za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej) - dotyczy kandydata do pracy na stanowisku w Służbie Leśnej. W razie braku wyżej wymienionego zaświadczenia kandydat składa oświadczenie – wzór stanowi zał. nr 6 do niniejszego regulaminu, że w przypadku wyłonienia jego kandydatury do zatrudnienia przystąpi do egzaminu na który skieruje go Nadleśnictwo i przedłoży zaświadczenie potwierdzające jego zdanie;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku - wzór oświadczenia stanowi zał. nr 7 do niniejszego regulaminu;
- 10) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem;
- 11) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem;

2. Dokumenty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty dostarczone poza ogłoszeniem lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu, podlegają zwrotowi nadawcy.

§ 6.

Szczegółowa procedura wylaniania kandydatów

1. Złożone dokumenty sekretariat przekazuje do stanowiska ds. kadrowych i socjalnych.
2. Analiza złożonych dokumentów:
 - 1) analiza polega na ocenie przez komisję dokumentów nadesłanych przez kandydatów metodą 0-1 tj. nie spełnia wymogów / spełnia wymogi;
 - 2) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu oraz ustalenie formy drugiego etapu – wzór stanowi zał. nr 8 do niniejszego regulaminu;
 - 3) powiadomienie telefonicznie lub elektronicznie (e-mail) uczestników naboru, którzy spełniają wymagania niezbędne, o terminie rozpoczęcia następnego etapu rekrutacji, a nie spełniających wymagań niezbędnych o odrzuceniu oferty.
3. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów:
 - 1) Komisja dokonuje oceny, przydzielając kandydatowi punkty w skali 0-3:
3 pkt - w pełni spełnia oczekiwania
2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
1 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
0 pkt - nie spełnia oczekiwań.
Ocenie podlega:
 - a) wykształcenie;
 - b) warunki dodatkowe wskazane przez złożenie wymaganych dokumentów (kursy, szkolenia, inne uprawnienia, itd.);
 - c) doświadczenie i osiągnięcia zawodowe w zakresie odpowiadającym opisowi stanowiska pracy.
4. Test lub rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) test opracowuje cała komisja lub inne wskazane przez nadleśniczego osoby;
 - 2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej zadawane są pytania w celu weryfikacji informacji z oferty, a także poznania:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na danym stanowisku pracy;
 - b) posiadanej wiedzy, znajomości zadań wykonywanych na danym stanowisku;
 - c) celów zawodowych kandydata, przebiegu drogi zawodowej i osiągnięć zawodowych;
 - d) komunikatywności;
 - e) zdolności analitycznych, itp..

- 3) komisja ocenia ustne odpowiedzi kandydatów na zadane pytania w skali 0-3, według kryteriów oceny określonych w § 6 ust. 3 pkt 1;
 - 4) z każdej rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół zawierający treść każdego pytania wraz z uzyskaną przez kandydata łączną punktacją za poszczególne pytania. Wzór protokołu stanowi zał. nr 9 do niniejszego regulaminu.
5. Końcowe prace komisji:
- 1) po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala wynik ogólny wszystkich kandydatów, z jednoczesnym wskazaniem, który kandydat uzyskał największą liczbę punktów, przy czym brani pod uwagę w celu zatrudnienia będą trzej kandydaci, którzy łącznie z całego przebiegu konkursu uzyskają największą liczbę punktów;
 - 2) komisja ze swoich czynności sporządza protokół końcowy, który zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs,
 - b) listę kandydatów wraz z wykazem punktów, ze wskazaniem trzech osób, które uzyskały największą liczbę punktów,
 - 3) protokół z przeprowadzonego wyboru wg zał. nr 10 do niniejszego regulaminu, wraz z załącznikami komisja przekazuje nadleśniczemu do zatwierdzenia;
6. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
- 1) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) w toku postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku pracy,
7. W razie gdy wyłoniony kandydat do zatrudnienia wysłany przez Nadleśnictwo na egzamin do Służby Leśnej nie przedłoży zaświadczenia o zdanym egzaminie warunkującym nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 8 , komisja wyłania do zatrudnienia kolejnego kandydata spełniającego wymagania określone procedurą, bez przeprowadzania ponownego postępowania i przedkłada kandydaturę do zatwierdzenia nadleśniczemu.
8. W razie gdy wyłoniony kandydat do zatrudnienia zrezygnuje z zatrudnienia lub go nie podejmie w okresie 4 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, komisja wyłania do zatrudnienia kolejnego kandydata spełniającego wymagania określone procedurą, bez przeprowadzania ponownego postępowania i przedkłada kandydaturę do zatwierdzenia nadleśniczemu.

9. W przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 7 i 8 nadleśniczy może podjąć decyzję o rozpoczęciu ponownej procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy.
10. Zasady wyboru obowiązują nawet w przypadku złożenia oferty tylko przez jedną osobę.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być w każdym czasie unieważnione przez nadleśniczego.
2. Postępowanie i rozstrzygnięcie nie podlega odwołaniu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą odbierane osobiście w siedzibie nadleśnictwa w terminie do 2 tygodni po zawiadomieniu o wynikach rekrutacji, a w przypadku nie odebrania zniszczone komisyjnie.