

REGULAMIN NABORU I REKRUTACJI

NA WOLNE STANOWISKA PRACY W PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWIE LEŚNYM LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO KOSZĘCIN

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasad naboru na stanowiska pracy, w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Nabór na stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
3. W procesie rekrutacji stosowane są przepisy dot. ochrony danych osobowych , w tym przewidziane prawem obowiązki informacyjne.
4. Regulamin określa zasady naboru wyłącznie w przypadku poszukiwania nowych pracowników na wakatujące stanowisko powstałe w wyniku zmian organizacyjnych, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę ,rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy i nie odnosi się do zmian kadrowych następujących w drodze awansu i reorganizacji w oparciu o już zatrudnionych pracowników w Nadleśnictwie Koszęcin.
5. Ilekroć w Regulaminie naboru i rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Koszęcin jest mowa o:
 - a) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru i rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Koszęcin
 - b) Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego PGL LP Nadleśnictwa Koszęcin
 - c) Komisji - rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną;
 - d) Stronie internetowej – rozumie się przez to stronę internetową Nadleśnictwa Koszęcin (BIP)
 - e) Tablicy ogłoszeń – rozumie się przez to wyznaczone miejsce w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Koszęcin z siedzibą w Koszęcinie ul. Sobieskiego 1 na którym umieszcza się ogłoszenia i komunikaty
6. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia.
7. Przeprowadzenie procedur naboru na wolne stanowiska pracy dokonuje Komisja powołana przez Nadleśniczego.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy Nadleśniczy każdorazowo powołuje w drodze odrębnego zarządzenia Komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi :
 - a. Zastępca Nadleśniczego , który przewodniczy i kieruje pracą Komisji.
W uzasadnionych przypadkach spowodowanych np. długotrwałą absencją Nadleśniczy może powołać inną osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji.
 - b. minimum 3 członków Komisji, w tym obowiązkowo kierownik działu do którego będzie zatrudniona osoba wyłoniona w procesie naboru i rekrutacji, oraz pracownik ds. pracowniczych, z pośród składu Komisji wyznacza się zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza Komisji.
 - c. w przypadku absencji lub wykluczenia z innych przyczyn któregoś z członków komisji, Nadleśniczy ma prawo w trybie doraźnym powołać na to miejsce innego pracownika Nadleśnictwa.
 - d. Nadleśniczy może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
2. Z umotywowanych przyczyn dopuszcza się pracę Komisji w składzie 3 osobowym.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego obowiązki przejmuje wyznaczony zastępca przewodniczącego
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy czym przy równej ilości głosów – decyduje głos przewodniczącego.
5. Komisja prowadzi rekrutację w sposób obiektywny, przejrzysty – dokumentując podejmowane ustalenia i decyzje.
6. Każdy z wytypowanych członków komisji składa oświadczenie, o braku przeszkód w bezstronnym uczestnictwie w pracach Komisji oraz o zachowaniu poufności informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji.
7. Komisja przedkłada do akceptacji Nadleśniczemu ustalone wymagania kwalifikacyjne, niezbędne do publikacji ogłoszenia dotyczącego naboru na wolne stanowisko pracy
8. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach Komisji na każdym etapie rekrutacji.

Rozdział IV Etapy naboru

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych, wraz z sporządzeniem protokołu z tych czynności ..
4. Rozmowa kwalifikacyjna, która w przypadku stanowisk terenowych może mieć formę sprawdzianu umiejętności praktycznych. Decyzję o formie rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje każdorazowo Nadleśniczy, w zależności od stanowiska pracy, na które jest prowadzony nabór.
5. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Podjęcie decyzji przez Nadleśniczego o zatrudnieniu.



Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się na Stronie internetowej , oraz na Tablicy ogłoszeń
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
 - nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - datę sporządzenia ogłoszenia i podpis ogłaszającego,
 - określenie stanowiska pracy,
 - określenie wymagań formalnych i preferowanych dla danego stanowiska,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku którego dotyczy nabór,
 - wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń ,
 - wykaz załączników do ogłoszenia
 - określenie terminu , miejsca i formy składania ofert,
 - informacje dodatkowe w tym o sposobie porozumiewania się z kandydatami
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia.

Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych oraz wymagania dotyczące dokumentów składanych wraz z ofertą

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na Stronie internetowej oraz na Tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów zainteresowanych zatrudnieniem na stanowisku pracy, którego dotyczy dane postępowanie kwalifikacyjne.
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów jest zamieszczany każdorazowo w ogłoszeniu o naborze na stanowisko objęte postępowaniem rekrutacyjnym .
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej. Dokumenty składane poza ogłoszeniem lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu podlegają zwrotowi do nadawcy, i tym samym nie są brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dokumenty przyjmowane będą w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII Procedura związana z wyłonieniem kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko

1. Weryfikacja i ocena merytoryczna dokumentów:
 - a) W terminie do 7 dni roboczych od upływu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów, zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami oraz oceny merytorycznej ofert .
 - b) W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów bądź złożenia przez kandydatka dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona, o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia komisyjnej weryfikacji ofert,

- c) Oceny zakwalifikowanych do dalszego postępowania ofert dokonuje komisja rekrutacyjna przydzielając maksymalnie 15 punktów wg .następujących kryteriów;
 - Wymagania formalne – maksymalnie 10 pkt.
 - Wymaganie preferowane ,dodatkowe – maksymalnie 5 pkt
- d) Punktacja uzyskana przez kandydata wymieniona w ppkt. c) jest średnią arytmetyczną sumy ocen wszystkich członków komisji.
- e) Po zakończeniu weryfikacji ofert komisja sporządza protokół, wskazując kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu procesu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjne.

2. Rozmowa kwalifikacyjna:

- a) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu, dniu i godzinie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu,
- b) Rozmowa kwalifikacyjna może być poszerzona o sprawdzian praktyczny, który przeprowadza komisja,
- c) Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz poznanie między innymi;
 - Umiejętności i predyspozycji kandydata gwarantujących prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków.
 - Posiadanie wiedzy – każdy kandydat otrzymuje trzy identyczne pytania lub praktyczne zadania do wykonania,
 - Zakresu obowiązków wykonywanych na poprzednich stanowisku/ch pracy.
 - Celów zawodowych.
- d) Za odpowiedź na każde z zadanych pytań z zakresu posiadanej wiedzy lub wykonania zadań praktycznych kandydat może uzyskać od 0 do 15 punktów, maksymalnie 45 punktów
- e) Punktacja uzyskana przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej jest średnią arytmetyczną sumy ocen wszystkich członków komisji.
- f) Arkusze z rozmowy kwalifikacyjnej podpisują członkowie komisji i są one dokumentami niejawnymi.

Rozdział VIII Końcowe prace komisji rekrutacyjnej

- 1. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji .
- 2. Protokół winien zawierać w szczególności:
 - a) określenie stanowiska pracy na które był przeprowadzony nabór,
 - b) wskazanie ilości punktów uzyskanej przez kandydatów biorących udział w drugim etapie naboru - rozmowie kwalifikacyjnej .
- 3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy. Nadleśniczy może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami celem dokonania ostatecznego wyboru.
- 4. Zakończenie prac Komisji i jej rozwiązanie następuje z chwilą przekazania Nadleśniczemu protokołu z postępowania rekrutacyjnego i jego akceptacji.

Rozdział IX Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie informacji na Tablicy ogłoszeń, oraz opublikowanie w na Stronie internetowej do 3 dni roboczych po zakończeniu procedur związanych z naborem i rekrutacją.
2. Informacja o której mowa w ust.1 winna zawierać między innymi :
 - nazwę i adres jednostki
 - określenie stanowiska pracy,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata do zatrudnienia,
 - krótkie uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Oceny punktowe osób biorących w naborze nie są podawane do publicznej wiadomości.

Każdy uczestnik naboru biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym ma prawo na swój pisemny wniosek uzyskać informację o ilości uzyskanych przez siebie punktów.

Rozdział X Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru przez co rozumie się dzień umieszczenia wyniku naboru na Stronie internetowej i Tablicy ogłoszeń.
3. Istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów lub ich odesłania na adres zwrotny po uprzednim zwróceniu się z pisemnym wnioskiem w tej sprawie przez zainteresowanego w terminie ustalonym w zdaniu poprzednim.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej dwóch ofert, spełniających wymagania formalne.
2. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu
3. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o z udział w naborze nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie ze strony Nadleśnictwa
4. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia na wolne stanowisko otrzyma pisemną informację w tej sprawie.
W przypadku nie zgłoszenia się kandydata do zatrudnienia celem uskutecznienia zatrudnienia w terminie wskazanym w piśmie przewiduje się możliwość zatrudnienia kolejnego kandydata wymienionego w protokole z naboru.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Koszęcin może unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym jego etapie, bez podania przyczyn.

Regulamin niniejszy zatwierdzam: