

Zarządzenie Nr 5

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 17 lutego 2016r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
pracy w Nadleśnictwie Grotniki .**

(Zn. spr. NK.1101.9.2016)

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28. 09 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz.2100), § 22 ust. 3 Statutu Lasów Państwowych nadanego Zarządzeniem Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18. 05.1994 r, pisma Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi znak sprawy DO-1101-3/13 z dnia 24.12.2013r. zarządza się co następuje:

- § 1. Z dniem 17 lutego 2016r. wprowadza się do stosowania „Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Grotniki” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Regulamin naboru podlega zamieszczeniu na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Nadleśnictwie Grotniki, na czas przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowisko pracy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
mgr inż. Józef Szpiński

RADCA PRAWNY,
adw. Anna Karpowicz

Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Grotniki

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Grotniki. Nadleśniczy może odstąpić od przeprowadzenia rekrutacji, w przypadku uzasadnionej decyzji o obsadzeniu wolnego stanowiska pracy:
 - w ramach tzw. rekrutacji wewnętrznej w obrębie Nadleśnictwa Grotniki oraz w przypadku zmiany miejsca pracy przez osobę będącą już w zatrudnieniu w jednostkach organizacyjnych podległych RDLP w Łodzi,
 - w ramach Porozumienia z dn. 30.10.2009r., znak spr. GK-0744-38/09 zawartego pomiędzy Dyrektorem Generalnym LP i dziekanami wydziałów leśnych uczelni wyższych w Warszawie, Poznaniu i Krakowie,
 - za zgodą Dyrektora RDLP w Łodzi w innych, niż wyżej wymienionych przypadkach.
2. Nabór na stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
3. Kandydat na stanowisko w Służbie Leśnej, wyłoniony do zatrudnienia w wyniku naboru, nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, przed zatrudnieniem będzie kierowany do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi celem zdania egzaminu do Służby Leśnej.
4. W przypadku braku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu bądź nie przystąpienia do egzaminu do Służby Leśnej, Nadleśniczy ma prawo zatrudnić wybranego przez siebie kandydata z protokołu końcowego, bez przeprowadzania ponownego postępowania kwalifikacyjnego.
5. Kandydat wyłoniony w wyniku naboru uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
6. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
 - zastępcy nadleśniczego,
 - stażystów,
 - stanowisk robotniczych.
7. Decyzje o zastosowaniu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska pracy podejmuje Nadleśniczy.
8. Przeprowadzenie procedur naboru na wolne stanowiska pracy dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego.
9. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach komisji na każdym etapie naboru.
10. Zasady naboru obowiązują również w przypadku zgłoszenia się na wolne stanowisko pracy tylko jednego kandydata.
11. Obsługę dokumentacji z procesu naboru prowadzi stanowisko ds. pracowniczych.
12. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie, bez podania uzasadnienia.
13. Rozstrzygnięcie postępowania w wyniku przeprowadzenia wszystkich etapów naboru, jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.

II. Komisja rekrutacyjna.

1. Komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 osobowym, powołuje Nadleśniczy.
2. 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.
3. Każdy z wytypowanych członków komisji składa oddzielnie dla każdego naboru oświadczenie o braku przeszkód w bezstronnym uczestnictwie w pracach komisji oraz o zachowaniu poufności informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji.
4. Komisja rekrutacyjna ustala niezbędne wymagania kwalifikacyjne kandydata, które mogą być rozszerzone o dodatkowe oczekiwania wynikające ze specyfikacji oferowanego stanowiska pracy.
5. Komisja rekrutacyjna przedkłada do akceptacji Nadleśniczemu projekt ogłoszenia naboru na dane stanowisko (wraz ze szczegółowym ustaleniem wymogów kwalifikacyjnych).

III. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów.
3. Formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna, która może mieć formę sprawdzianu umiejętności praktycznych (np. znajomości SILP-u, znajomości wad drewna itp.).
5. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Podjęcie przez Nadleśniczego decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa Grotniki oraz przesyła do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi;
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - nazwę i adres Nadleśnictwa,
 - określenie wolnego stanowiska pracy,
 - określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem oraz warunków dodatkowych,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór,
 - wskazanie dokumentów stanowiących załącznik do złożonej oferty,
 - określenie terminu i miejsca składania ofert,
 - informacje o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania,
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż siedem dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.

V. Wymagania dotyczące składanych dokumentów.

1. Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku wg załączonego wzoru,
- oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Grotniki”, wprowadzonym Zarządzeniem Nadleśniczego Nr 5 z dnia 17.02.2016 roku oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko, wg załączonego wzoru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, wg załączonego wzoru,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2015r. poz. 1182 z późniejszymi zmianami, wg załączonego wzoru.

2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub nadsyłać pocztą. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa.
3. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach zaadresowanych i opisanych zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu naboru.
4. Oryginały dokumentów, które załączone są w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

VI. Procedura wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy.

1. Weryfikacja i ocena merytoryczna dokumentów:

- w terminie do 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów, zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami,
- w przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów bądź złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona, o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia komisyjnej weryfikacji ofert;
- dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w

siedzibie Nadleśnictwa Grotniki w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.

- po zakończeniu weryfikacji złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna sporządza protokół, wskazując maksymalnie pięciu kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku złożenia dokumentów przez mniejszą ilość niż pięciu kandydatów, do dalszej weryfikacji dopuszcza się wszystkich kandydatów.
- kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego powiadamiani są listownie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna:

- rozmowę kwalifikacyjną, która może być poszerzona o sprawdzian praktyczny, przeprowadza komisja rekrutacyjna
- celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz poznanie:
 - a) umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wywiązanie się z obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy - każdy kandydat otrzymuje pięć identycznych pytań lub zadania praktyczne do wykonania,
 - c) zakresu obowiązków wykonywanych na poprzednim stanowisku pracy,
 - d) celów zawodowych.
- za odpowiedź na każde z zadanych pytań z zakresu posiadanej wiedzy lub wykonanie zadań praktycznych kandydat może uzyskać od 0-5 punktów, maksymalnie 25 punktów.
- punktacja uzyskana przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej jest średnią arytmetyczną sumy ocen wszystkich członków komisji.
- arkusze z rozmowy kwalifikacyjnej podpisują członkowie komisji i są one dokumentami niejawnymi.
- nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i czasie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu,

VII. Końcowe prace komisji rekrutacyjnej.

1. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół końcowy, który zawiera:
 - określenie stanowiska, na który był przeprowadzany konkurs,
 - wyniki weryfikacji dokumentów,
 - wskazanie ilości punktów zdobytej przez kandydatów
2. Wypełniony i podpisany protokół komisja przekazuje Nadleśniczemu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Nadleśniczy może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami celem dokonania ostatecznego wyboru.
3. Kandydaci biorący udział w rozmowie kwalifikacyjnej są powiadomieni pisemnie o wynikach końcowych,
4. Informacje o dokonanym wyborze na wolne stanowiska pracy są ogłaszane na stronie internetowej Nadleśnictwa Grotniki.
5. Każdy kandydat postępowania ma prawo uzyskać informację o ilości punktów, jakie uzyskał w rozmowie kwalifikacyjnej na swój pisemny wniosek.
6. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres

jednego miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone.



NADLESNICZY
mgr inż. Józef Lipiński

..... , dnia 2016 r.

.....
Imię i Nazwisko

Oświadczenie
kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Grotniki

Ja, niżej podpisany/a ,
oświadczam, że:

1. Posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sędownie za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
2. Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku
3. Zapoznałem/am się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Grotniki”, wprowadzonym Zarządzeniem Nadleśniczego Nr 5 z dnia 17.02.2016 roku i procesowi rekrutacji poddaje się dobrowolnie..
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014r. poz.1182 z zmianami.

.....
podpis

