

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE MILICZ**

### **I. Postanowienia ogólne**

- 1). Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Milicz.
- 2). Wolnym stanowiskiem pracy w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko podlegające obsadzeniu wobec, którego Nadleśniczy nie podjął decyzji o objęciu go przez innego zatrudnionego już pracownika w Nadleśnictwie Milicz.
- 3). Nabór na wolne stanowisko pracy jest otwarty i konkurencyjny.
- 4). W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub powołania na stanowisko na czas próbny, określony, nieokreślony lub na czas zastępstwa podczas długotrwałej nieobecności pracownika .
- 5). Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudnienia stażystów, zastępcy nadleśniczego oraz stanowisk robotniczych.
- 6). Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy podejmuje nadleśniczy.

### **II. Rekrutacja**

- 1). Nadleśniczy podejmuje decyzję o naborze na podstawie uzasadnionych potrzeb kadrowych.
- 2). Potrzeba zmian do tworzenia nowego stanowiska może powstać w szczególności w wyniku zmian organizacyjnych w strukturze, przejścia na emeryturę lub rentę itp.

### **III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

- 1). Nadleśniczy powołuje Komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej 3- osobowym każdorazowo w przypadku zatrudniania lub powołania pracownika na stanowisko.
- 2). W skład komisji wchodzi:
  - zastępca nadleśniczego,
  - kierownik działu, którego dotyczy nabór na stanowisko,
  - pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych,

- inne osoby wyznaczone przez nadleśniczego.

3). Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest:

- sporządzenie listy kandydatów na wolne stanowisko pracy – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne i merytoryczne wraz z punktacją – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej wraz z punktacją – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- Protokół z przeprowadzonego wyboru kandydatów na stanowisko pracy – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
- Sporządzenie informacji o wynikach wyboru – załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
- Sporządzenie informacji o wynikach niedokonania wyboru – załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,
- Sporządzenie szczegółowej procedury wyłaniania kandydatów – załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu,
- powiadomienie wszystkich kandydatów o wynikach wyboru.

#### **IV. Etapy naboru**

- 1). Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- 2). Składanie dokumentów.
- 3). Formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów.
- 4). Egzamin kwalifikacyjny, a w przypadku stanowisk terenowych poszerzony o zajęcia praktyczne w terenie.
- 5). Rozmowa kwalifikacyjna
- 6). Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego wyboru kandydata na wolne stanowisko.
- 7). Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

#### **V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1). Ogłoszenie o postępowaniu konkursowym na wolne stanowisko umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa Milicz oraz przesyła się do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

2). Ogłoszenie o naborze zawiera m.in.,:

- nazwę i adres nadleśnictwa,
- określenie stanowiska pracy,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem oraz warunków dodatkowych,
- wskazanie zakresu zadań do wykonania na tym stanowisku,
- wskazanie dokumentów stanowiących załączniki do złożonej oferty,

- określenie terminu i miejsca składania oferty,

3). Termin składania oferty nie może być krótszy niż 5 dni od opublikowania na stronie internetowej Nadleśnictwa Milicz.

## **VI. Wymagania z zakresu składanych dokumentów**

1. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie świadectw pracy,
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
- Oświadczenie o niekaralności,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z Ustawą o Ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. DZ.U. nr 101 poz. 926 z póź. zm.

2. Oferta wraz z dokumentami przyjmowana jest w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

3. Oferty złożone poza ogłoszeniem lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu podlegają zwrotowi do nadawcy.

4). Wymienione powyżej wymagane dokumenty nie stanowią katalogu zamkniętego, a ich lista może być rozszerzona na etapie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

## **VII. Procedura wyłaniania kandydata**

1). Analiza formalna złożonych dokumentów:

- ocena formalna dokumentów złożonych przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata.
- sporządzenie listy kandydatów na wolne stanowisko pracy- załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- zawiadomienie telefoniczne lub e-mail uczestników postępowania spełniających wymogi o terminie II etapu procedury rekrutacyjnej, a nie spełniających wymogów o odrzuceniu oferty.

2). Ocena merytoryczna złożonych dokumentów:

1.Oceny merytorycznej dokonują członkowie Komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty.

2. Szczegółową punktację, komisja określi każdorazowo przy naborze na konkretne stanowisko.

3. Do egzaminu kwalifikacyjnego pisemnego i/lub praktycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi maksymalnie 5 osób na jedno stanowisko z największą ilością punktów.

### 3). Egzamin kwalifikacyjny

- egzamin kwalifikacyjny może składać się z części pisemnej i/lub praktycznej.
- treść egzaminu części pisemnej i praktycznej oraz punktację opracowuje kierownik działu w którym ma być zatrudniona osoba. W przypadku, kiedy zatrudnienie dotyczy stanowiska jednoosobowego, którego bezpośrednim przełożonym będzie nadleśniczy wówczas pytania egzaminacyjne przygotowuje nadleśniczy wraz z Komisją rekrutacyjną.
- pytania egzaminacyjne są poufne i stanowią tajemnicę służbową.
- arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją dotyczącą naboru na wolne stanowisko są przechowywane w dziale kadr.
- arkusze egzaminacyjne po sprawdzeniu są parafowane przez wszystkich członków Komisji rekrutacyjnej.

### 4). Rozmowa kwalifikacyjna

1). Rozmowa kwalifikacyjna jest przeprowadzana w dniu egzaminu pisemnego, a kandydaci o tym fakcie są powiadamiani na bieżąco.

2). Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w przesłanych dokumentach oraz poznanie:

- umiejętności i predyspozycji kandydata gwarantujące wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- posiadanej wiedzy,
- poznanie obowiązków wykonywanych na poprzednim stanowisku pracy.

3). Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Nadleśniczy w obecności Komisji rekrutacyjnej.

4). Nadleśniczy wybiera kandydata i podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.

## **VIII. Zasady postępowania z dokumentacją z postępowania rekrutacyjnego.**

1). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony podczas rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2). Dokumenty pozostałych osób, które nie zostały wyłonione w postępowaniu kwalifikacyjnym ale zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres dwóch lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie przekazane na makulaturę.

## **IX. Postanowienia końcowe**

1). Zasady postępowania rekrutacyjnego obowiązują bez względu na ilość ubiegających się kandydatów.

2). Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania.

3). Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z naborem na stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek rekompensacie ze strony Nadleśnictwa.

Nadleśniczy  
mgr inż. Roman Palewski  
( podpis nieczytelny)

Milicz, dnia 10.10.2012r.