

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO LEŚNICZEGO LEŚNICTWA
BEŁDÓW W NADLEŚNICTWIE GROTNIKI**

I. Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko pracy przeprowadza Komisja rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołana Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przedstawienie Nadleśniczemu Nadleśnictwa Grotniki 3 kandydatów na przedmiotowe stanowisko, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia jednego z kandydatów na przedmiotowe stanowisko.
3. Komisja na okoliczność przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza stosowny protokół.
4. Komisja rekrutacyjna działa wg zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

II. Tryb pracy Komisji rekrutacyjnej

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący.
2. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, kierownik jednostki może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za organizację pracy Komisji i realizację postanowień Regulaminu.
4. Komisja rekrutacyjna działa w oparciu o tajemnicę poufności przeprowadzanego procesu rekrutacji.
5. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.
6. Komisja wyłania kandydatów wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają warunki w nim określone.
7. Każda zmiana składu osobowego Komisji może być wprowadzona w drodze odrębnego Zarządzenia Nadleśniczego.
8. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych,
- 2) ocena ofert wg poziomu spełnienia przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) zawiadomienie osób w sposób przyjęty przez Komisję, które złożyły prawidłowo sporządzone oferty o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej, oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia,
- 4) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
- 5) sporządzenie protokołu z naboru na stanowisko pracy,
- 6) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Nadleśniczemu Nadleśnictwa Grotniki.

III. Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

IV. Tryb przeprowadzania naboru

Postępowanie kwalifikacyjne odbywać się będzie w dwóch etapach.

I ETAP

Weryfikacja pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych przesłanych przez kandydatów.

1. Komisja dokonuje:
 - 1) selekcji ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) odrzuca oferty niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) wymaganych dokumentów i oświadczeń, tj.:

- CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej) oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w CV oraz świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu albo aktualnej umowie o pracę.
 - Dokumenty poświadczające przedstawione kompetencje i umiejętności np. studia podyplomowe, kurs strażnika leśnego, kurs szacowania szkód łoświeckich.
 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
 - oświadczenie dot. wymagań niezbędnych do zatrudnienia zgodnie z wykazem załączonym w naborze.
 - Zaświadczenie o niekaralności.
- c) Weryfikacji dokumentów dot. zachowania wymaganego terminu wpływu dokumentów aplikacyjnych do Nadleśnictwa Grotniki.
- 3) sporządza notatkę służbową dot. oceny formalnej złożonych dokumentów oraz tworzy listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu o naborze i zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów określonych w ust. 1 pkt. 2 nie będą rozpatrywane i tym samym nie przechodzą do II etapu, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.
4. Kandydatów zakwalifikowanych do II etapu informuje się o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

II ETAP

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatowi punkty w Skali 0-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 1. Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - wyższe leśne i doświadczenie zawodowe na stanowisku w leśnictwie minimum 2 lata (2 pkt),
 - wykształcenie średnie leśne i doświadczenie zawodowe na stanowisku w leśnictwie min. 4 lata (1 pkt).
2. Dodatkowe kwalifikacje zawodowe w postaci :

- ukończone studiów podyplomowych adekwatnych do stanowiska, uprawnień o klasy brakarskiej (0-2pkt).
 - ukończony kurs do straży leśnej oraz kurs szacowania szkód łowieckich (0-1 pkt).
 - 3. Znajomość przepisów z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu i łowiectwa (0-3pkt.)
 - 4. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, oprogramowania MS Office oraz rejestratora leśniczego (0-1 pkt).
2. Komisja może przeprowadzić test kwalifikacyjny, którego celem jest możliwość oceny m.in.:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy kandydata na temat zbieżny ze specyfiką zadań na stanowisku.
 3. Test składa się z 10 identycznych pytań lub zadań do wykonania.
 4. Ocena testu prowadzona jest metodą punktową w skali 0-10, po zakończonym teście kwalifikacyjnym.
 5. Z przeprowadzonego testu Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. Arkusze ocen stanowią załącznik do protokołu.
 6. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz możliwość oceny:
 - 1) umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków,
 - 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowisku zajmowanym poprzednio przez kandydata,
 - 3) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - 4) weryfikacja złożonych kopii dokumentów z oryginałami.
 - 5) celów zawodowych kandydata.
 7. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem przeprowadzona jest w obecności wszystkich członków komisji.
 8. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem jest prowadzona metodą punktową w skali od 0-10 po zakończonej rozmowie, gdzie każdy członek komisji ocenia odpowiedzi kandydata zgodnie z ww. skalą punktową.
 9. Każdy z członków Komisji nanosi ocenę w arkuszu ocen, który zawiera: imię i nazwisko kandydata, treść pytania, ocenę oraz podpis członka komisji.
 10. Suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji jest ostateczną oceną kandydata.

V. Wyłonienie kandydata

1. Komisja wyłania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniające wymagania dodatkowe.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) imiona i nazwiska kandydatów proponowanych do zatrudnienia oraz sumaryczną ilość punktów,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,

- 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół końcowy.
4. Protokół podpisują wszystkie osoby biorące udział w pracach Komisji.
5. Podpisany protokół Komisja przekazuje Nadleśniczemu.
6. Nadleśniczy przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną ze wskazanymi przez komisje kandydatami oraz podejmuje decyzję o wynikach wyboru.
7. O wynikach naboru pracownik ds. pracowniczych niezwłocznie powiadamia wszystkich kandydatów biorących udział w rekrutacji.
8. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez kierownika jednostki na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

VI. Postanowienia Końcowe

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a

.....

Zobowiązuje się:

1. dochować tajemnicę poufności podczas przeprowadzania procesu rekrutacji,
2. nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie procesu rekrutacji,
3. oświadczam, że nie jestem spokrewniony z żadnym z kandydatów biorących udział w przeprowadzanym procesie rekrutacji, a w przypadku istnienia jakichkolwiek wątpliwości co do mojej bezstronności zobowiązuje się niezwłocznie zgłosić ją Nadleśniczemu.

.....
Podpis pracownika