

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS.
ADMINISTRACYJNYCH W NADLEŚNICTWIE GROTNIKI**

I. Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko pracy przeprowadza Komisja rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołaną Zarządzeniem nr 29 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 20.06.2018 r.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przedstawienie Nadleśniczemu Nadleśnictwa Grotniki 2 kandydatów na przedmiotowe stanowisko, którzy otrzymają największą liczbę punktów w procesie rekrutacyjnym, 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. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za organizację pracy Komisji i realizację postanowień Regulaminu.
2. Komisja wyłania kandydatów wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają warunki w nim określone.
3. Każda zmiana składu osobowego Komisji może być wprowadzona w drodze odrębnego Zarządzenia Nadleśniczego.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie ogłoszenia o naborze,
 - 2) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 3) ocena ofert wg poziomu spełnienia przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) zawiadomienie w sposób przyjęty przez Komisję osób, które złożyły prawidłowo sporządzone oferty o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej, oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia,
 - 5) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
 - 6) sporządzenie protokołu z naboru na stanowisko pracy,

- 7) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Nadleśniczemu Nadleśnictwa Grotniki.

III. Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki, na stronie internetowej Nadleśnictwa Grotniki: www.grotniki.lasy.gov.pl oraz na stronie internetowej Lasów Państwowych: www.lasy.gov.pl . Ogłoszenie o naborze przesłane zostanie do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
2. 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. W terminie do 7-miu dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów, Komisja dokonuje:
 - 1) selekcji ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnym określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) odrzuca oferty niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) wymaganych dokumentów i oświadczeń, tj.:
 - życiorysu (CV) opatrzonego własnym podpisem,
 - listu motywacyjnego,
 - kopi dokumentów potwierdzających wykształcenie,
1. - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych

osobowych (art. 1 i 175-176) (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. f) w związku z art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

- c) zachowania wymaganego terminu wpływu dokumentów aplikacyjnych do Nadleśnictwa Grotniki.
- 3) sporządza protokół wskazując kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu o naborze i zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymogi formalne, komisja może ograniczyć zakwalifikowanie do II etapu tylko 10 osób najbardziej spełniających wymagania dodatkowe.
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 jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną odesłane.
4. Kandydatów zakwalifikowanych do II etapu informuje się o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
5. Termin II etapu rekrutacji nie może być wyznaczony później niż do 15 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu przez Nadleśniczego.

II ETAP

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w dokumentach oraz poznanie:
- 1) umiejętności i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wywiązanie się z obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem przeprowadzona jest w obecności co najmniej trzech członków komisji obowiązkowo z udziałem Przewodniczącego.
3. Każdy kandydat otrzymuje 5 identycznych pytań lub zadań do wykonania.
4. Każdy członek komisji ocenia odpowiedzi kandydata w skali od 0 do 5 punktów dla każdego pytania.

5. Każdy z członków Komisji nanosi ocenę w arkuszu ocen, który zawiera: imię i nazwisko kandydata, treść pytania, ocenę oraz podpis członka komisji.
6. Suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji jest ostateczną oceną kandydata z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Z przeprowadzonej rozmowy Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. Arkusze ocen stanowią załącznik do protokołu.

V. Wyłonienie kandydata

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół końcowy.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) imiona i nazwiska 2 kandydatów proponowanych do zatrudnienia,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Załącznikami do protokołu końcowego są protokoły z I i II etapu naboru.
4. Protokół podpisują wszystkie osoby biorące udział w pracach Komisji.
5. Podpisany protokół Komisja przekazuje Nadleśniczemu.
6. Nadleśniczy podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Nadleśniczy może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami przedstawionymi przez Komisję Rekrutacyjną celem dokonania ostatecznego wyboru.

VI. Postanowienia Końcowe

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres jednego miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty zostaną odesłane.
2. Całość dokumentacji z przebiegu naboru jest przechowywana w aktach stanowiska ds. pracowniczych.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Józef Lipiński

