10

Opole 2017.11.30

ZARZĄDZENIE NR 18/2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole
z dnia 30 listopada 2017 roku
w sprawie:
wprowadzenia do stosowania REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W NADLEŚNICTWIE OPOLE

NK.1101.1.2017

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1153), oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam *REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W NADLEŚNICTWIE OPOLE*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Regulamin podlega opublikowaniu na stronie BIP Nadleśnictwa Opole w zakładce "Prawo i organizacja".

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Opole
Zdzisław Dzyubenko

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 30 listopada 2017.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W NADLEŚNICTWIE OPOLE

Celem regulaminu naboru kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole, określanym dalej regulaminem jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Opole, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa procedurę postepowania przy wyłanianiu kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Opole.
2. Nabór ogłasza się w przypadku potrzeby zatrudnienia na wolne stanowisko pracy pracownika na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
   a. stażystów;
   b. zastępcy nadleśniczego;
   c. stanowisk robotniczych
4. Regulamin nie ma zastosowania w sytuacjach w których wolne stanowisko pracy jest obsadzane w drodze decyzji nadleśniczego przez innego pracownika Nadleśnictwa Opole (świadczącego pracę na mocy umowy o pracę).
5. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w Nadleśnictwie Opole uzyskuje zatrudnienie:
   a. umowy na czas określony;
   b. umowy o pracę na czas nieokreślony.
6. O rodzaju przewidywanego zatrudnienia każdorazowo podejmuje decyzję nadleśniczy na etapie poprzedzającym ogłoszenie naboru.
7. Kandydat wybrany na stanowisko w Służbie Leśnej, nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, będzie kierowany do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach na egzamin do Służby Leśnej.
8. W przypadku ogłaszania naboru na dwa lub więcej stanowisk, kandydat może składać ofertę tylko na jedno ze stanowisk, najlepiej odpowiadające preferencją kandydata.
9. W sytuacji gdy Kandydat nie zda egzaminu do Służby Leśnej, lub jeśli na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, przynajmniej jedno z oświadczeń okaże się nieprawdziwe, do zatrudnienia wyłoniony zostaje kolejny kandydat z listy, bez przeprowadzania ponownego postępowania kwalifikacyjnego, o ile odrzucony kandydat nie był jedyny.

Rozdział II
Wszczęcie procedury naboru

1. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje nadleśniczy, po uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP w Katowicach na zwiększenie zatrudnienia.
2. Nadleśniczy powołuje komisję rekrutacyjną.
3. Skład komisji nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
4. Komisja składającą się co najmniej z pięciu pracowników, tym:
   a. zastępcy nadleśniczego pełniącego funkcję przewodniczącego komisji;
   b. specjalisty ds. pracowniczych;

c. kierownik działu, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy (nie dotyczy gdy stanowisko pracy podlega zastępcy nadleśniczego);
d. przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej;
e. innych pracowników.

5. Komisja może wykonywać swoje obowiązki w obecności co najmniej trzech członków komisji, w tym przewodniczącego.
6. Komisja rekrutacyjna przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.
7. Kierownik działu, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy przygotowuje uproszczony zakres zadań i odpowiedzialności na tym stanowisku, który po zatwierdzeniu stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
8. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt ogłoszenia o naborze, który po akceptacji podlega opublikowaniu.
9. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt skali oceny punktowej dokumentów składanych przez kandydatów, który po akceptacji nie podlega opublikowaniu.
10. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na stronie internetowej Lasów Państwowych.
11. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia.
12. Dokumenty dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisyjnemu niszczeniu.

Rozdział III
Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać co najmniej:
   a. nazwę, adres siedziby, telefon i adres e-mail jednostki ogłaszającej nabór;
   b. informację o trybie prowadzenia naboru;
   c. dane osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień;
   d. nazwę stanowiska pracy wraz z określeniem obowiązków i odpowiedzialności;
   e. oferowany rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony);
   f. wymagania niezbędne i preferowane kandydata;
   g. dodatkowe oczekiwania, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy;
   h. wykaz wymaganych dokumentów przy składaniu ofert;
   i. wskazanie formy oraz miejsca składania ofert;

2. Do ogłoszenia o naborze dołącza się uproszczony zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku pracy na który prowadzony jest nabór.
3. Z ogłoszeniem publikuje się również REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W NADLEŚNICTWIE OPOLE.

Rozdział IV
Ocena złożonych ofert

1. Ocena złożonych ofert następuje etapowo:
   a. etap oceny formalnej złożonych ofert,
   b. etap oceny merytorycznej złożonych ofert,
   c. etap rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Etap oceny formalnej złożonych ofert:
   a. ocena formalna złożonych ofert polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły: spełnia / nie spełnia;
   b. ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również

dokumenty potwierdzające spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy;

c. nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument lub brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, skutkuje wykluczeniem oferty z dalszego postępowania;
d. nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument potwierdzający spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, skutkuje wyłączeniem tego dokumentu z oceny merytorycznej złożonych dokumentów;
e. na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają.
f. listy wymienione w pkt. 3e umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej nadleśnictwa;

3. Etap oceny merytorycznej złożonych ofert:
   a. ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu i oferty kandydatów spełniających wymagania formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne;
   b. ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenieniu spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
   c. ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty które uzyskały ocenę "spełnia" w ocenie formalnej;
   d. na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów;
   e. trzech kandydatów którzy uzyskali największą ilość punktów w ocenie merytorycznej zostaje dopuszczona do etapu rozmowy kwalifikacyjnej;
   f. kandydatów o których mowa w pkt. 3.e. powiadamia się telefonicznie, o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji.

4. Etap rozmowy kwalifikacyjnej:
   a. etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także poznanie:
      - komunikatywność;
      - umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem oraz syntetycznego myślenia.

   b. rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem;
   c. każdy z członków komisji może zadać kandydatowi do dwóch pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku;
   d. członkowie komisji oceniają odpowiedzi w skali w skali od 0 do 10;
   e. w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej należy także ocenić kulturę osobistą kandydata;
   f. na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów;

Rozdział V
Zakończenie rekrutacji

1. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru oraz wnioskuje o dokonanie zatrudnienia kandydata który uzyskał łącznie największą ilość punktów.
2. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone w trakcie pracy komisji.