

„Regulamin procedury wyłaniania i kryteriów oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno”

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Kutno.

Nadleśniczy może odstąpić od przeprowadzenia rekrutacji, w przypadku uzasadnionej decyzji o obsadzeniu wolnego stanowiska pracy:

- W ramach tzw. rekrutacji wewnętrznej w obrębie Nadleśnictwa Kutno 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 nieprzystąpienia 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 Sekretarz biura
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. Komisja rekrutacyjna ustala niezbędne wymagania kwalifikacyjne kandydata, które mogą być rozszerzone o dodatkowe oczekiwania wynikające ze specyfikacji oferowanego stanowiska pracy.
4. Komisja rekrutacyjna przedkłada do akceptacji Nadleśniczemu ustalone wymogi kwalifikacyjne, niezbędne do publikacji ogłoszenia dotyczącego naboru na wolne stanowisko pracy.

III. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów.
3. Formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna, która w przypadku stanowisk terenowych może mieć formę sprawdzianu umiejętności praktycznych.
5. Decyzje odnośnie formy rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje każdorazowo Nadleśniczy, w zależności od stanowiska pracy, na które jest prowadzony nabór.
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.
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 związanych ze stanowiskiem,
 - 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 14 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,
- doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- 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. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami.

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 Kutno 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 5 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów, zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami oraz oceny merytorycznej ofert,

→ 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 5 dni roboczych od zakończenia komisyjnej weryfikacji ofert,

→ Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Kutno w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.

Oceny zakwalifikowanych do dalszego postępowania ofert dokonuje komisja rekrutacyjna przydzielając kandydatowi maksymalnie 15 punktów, wg następujących kryteriów:

a) posiadane wykształcenie – maksymalnie 10 pkt,

b) warunki dodatkowe, wskazane w ogłoszeniu o naborze (kursy, szkolenia i posiadane uprawnienia) oraz doświadczenie zawodowe maksymalnie 5 pkt.

Punktacja uzyskana przez kandydata z oceny dokumentów jest średnią arytmetyczną sumy ocen wszystkich członków komisji.

Po zakończeniu weryfikacji i oceny złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna sporządza „Arkusze oceny merytorycznej ofert” i powiadamia kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego pocztą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

2. Egzamin kwalifikacyjny:

Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Egzamin kwalifikacyjny jest przeprowadzony w formie rozmowy.

Dopuszcza się możliwość sprawdzenia umiejętności kandydata w terenie.

Komisja sporządza listę kandydatów wraz z oceną rozmowy kwalifikacyjnej.

Pytania egzaminacyjne stanowią informację poufną.

Protokoły z prac komisji parafowane przez wszystkich członków wraz z dokumentacją dotyczącą naboru na wolne stanowisko są przechowywane przez Sekretarza biura przez okres 2 lat.

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,
 - Wskazanie kandydatów, którzy zakwalifikowani zostali do rozmów kwalifikacyjnych.
 - W protokole końcowym przedstawia się wyniki oceny merytorycznej dokumentów, oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
 - Wypełniony i podpisany protokół komisja przekazuje Nadleśniczemu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu.
2. Kandydaci biorący udział w rozmowie kwalifikacyjnej są powiadomieni pisemnie o wynikach końcowych.
 3. Informacje o dokonanych wyborze na wolne stanowiska pracy są ogłaszane na stronie internetowej Nadleśnictwa Kutno.
 4. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych.
 5. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie niszczone.