

## **REGULAMIN PROCEDURY WYŁANIANIA I KRYTERIÓW OCENY KANDYDATÓW DO PRACY W NADLEŚNICTWIE GOSTYNIN**

Celem niniejszego regulaminu, jest ustalenie zasad wyłaniania spośród kandydatów, przyszłych pracowników Nadleśnictwa Gostynin oraz kryteriów oceny kandydatów, w oparciu o otwarte i konkurencyjne zasady naboru na wolne stanowiska pracy.

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa procedurę postępowania przy wyłanianiu kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Gostynin.
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. zastępcy nadleśniczego,
  - b. inżyniera nadzoru
  - c. stażystów,
  - d. robotników,
  - e. zatrudnienia na czas zastępstwa.
4. Nadleśniczy może odstąpić od przeprowadzania rekrutacji, w przypadku uzasadnionej decyzji o obsadzeniu wolnego stanowiska pracy:
  - a. w ramach tzw. rekrutacji wewnętrznej, tj. w drodze awansu stanowiskowego lub zmiany stanowiska pracy przez osobę będącą już w zatrudnieniu w jednostkach organizacyjnych podległych RDLP w Łodzi,
  - b. w ramach Porozumienia z dnia 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,
  - c. za zgodą Dyrektora RDLP w Łodzi w innych, wyżej nie wymienionych przypadkach.
5. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w Nadleśnictwie Gostynin, uzyskuje zatrudnienie na podstawie:

- a. Umowy o pracę na czas określony,
  - b. Umowy o pracę na czas nieokreślony.
6. O rodzaju przewidywanego zatrudnienia, każdorazowo decyzję podejmuje Nadleśniczy, na etapie poprzedzającym ogłoszenie naboru.
7. Kandydat do pracy na stanowisku w Służbie Leśnej, wyłoniony zgodnie z niniejszym regulaminem, uzyska zatrudnienie, pod warunkiem:
  - a. Posiadania zaświadczenia potwierdzającego zdanie egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej, lub innego dokumentu potwierdzającego nadanie stopnia służbowego w Służbie Leśnej;
  - b. Zdania egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej, w terminie wskazanym przez Nadleśnictwo Gostynin.
8. W przypadku ogłaszania naboru na dwa lub więcej różnych stanowisk, kandydat może składać ofertę na każde stanowisko.
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.

## **II. Rekrutacja - Komisja rekrutacyjna**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru każdorazowo podejmuje Nadleśniczy.
2. W celu wyłonienia kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Gostynin, Nadleśniczy powołuje w drodze decyzji Komisję rekrutacyjną, osobną do każdego naboru.
3. Skład Komisji Nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska na które prowadzony jest nabór, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających właściwą ocenę kandydatów.
4. Komisja składa się co najmniej z czterech pracowników, w tym:
  - a. Inżyniera Nadzoru - pełniącego funkcję przewodniczącego Komisji,
  - b. Kierownika działu i/lub bezpośredniego przełożonego, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy,
  - c. Sekretarza - pełniącego funkcję sekretarza Komisji,

d. Innej osoby wyznaczonej przez Nadleśniczego.

W przypadku pokrewieństwa lub powinowactwa członków komisji, decyzję o ewentualnej zmianie składu podejmuje Nadleśniczy.

W pracach Komisji w charakterze obserwatora może brać udział przedstawiciel RDLP w Łodzi.

5. Komisja może wykonywać swoje obowiązki w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym obowiązkowo przewodniczącego.
6. Kierownik działu, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy przygotowuje uproszczony zakres zadań i odpowiedzialności na tym stanowisku, który po zatwierdzeniu umieszcza się w ogłoszeniu o naborze. W przypadku naboru na wolne samodzielne stanowisko pracy, uproszczony zakres zadań i odpowiedzialności na tym stanowisku przygotowuje sekretarz.
7. Komisja rekrutacyjna opracowuje projekt ogłoszenia o naborze. Projekt ogłoszenia przedkłada się Nadleśniczemu do akceptacji. Po akceptacji ogłoszenie podlega opublikowaniu.
8. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz na stronie internetowej Lasów Państwowych.
9. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia.
10. 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 komisijnemu zniszczeniu.

### **III. Ogłoszenie o naborze**

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać co najmniej:
  - a. Nazwę, adres siedziby jednostki ogłaszającej nabór;
  - b. Dane osoby upoważnionej do udzielania informacji;
  - c. Informację o trybie przeprowadzania naboru;
  - d. Nazwę stanowiska pracy wraz z uproszczonym zakresem obowiązków;
  - e. Oferowany rodzaj zatrudnienia;
  - f. Wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata;

- g. Dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy;
  - h. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń przy składaniu oferty;
  - i. Wskazanie formy oraz miejsca składania oferty;
  - j. Inne informacje, wg potrzeb.
2. Z ogłoszeniem publikuje się również „Regulamin procedury wyłaniania i kryteriów oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Gostynin”.

#### **IV. Ocena kandydatów**

1. Ocena kandydatów następuje etapowo:
  - I Etap - oceny formalno-merytorycznej złożonych ofert,
  - II Etap - weryfikacji umiejętności i dokumentów.
2. Etap oceny formalno-merytorycznej złożonych ofert:
  - a. Ocena formalna:
    - ocena formalna złożonych ofert polega na sprawdzeniu dokumentów i ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły: spełnia / nie spełnia;
    - 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;
    - 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;
    - 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;
    - 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
    - listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa;

b. Ocena merytoryczna:

- ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu złożone przez kandydatów spełniających minimalne wymagania kwalifikacyjne;
- ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata wymogów formalnych i minimalnych wymagań oraz dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej;
- ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie dokumenty które uzyskały ocenę "spełnia" w ocenie formalnej;
- Dokumenty oceniane są w skali od 1 do 5, w sposób następujący:
  - a. wykształcenie w kolejności:
    - studia stacjonarne – 2 pkt.
    - studia niestacjonarne – 1 pkt.
  - b. poziom wykształcenia w kolejności:
    - magisterskie - 5 pkt.
    - inżynierskie – 3 pkt.
    - licencjackie – 3 pkt.
    - średnie – 2 pkt .
  - c. ocena ukończenia ostatniego etapu kształcenia:
    - bardzo dobry – 5 pkt.
    - dobry – 4 pkt.
    - dostateczny – 3 pkt.
    - w przypadku świadectwa ukończenia technikum ocena średnia z przedmiotów zawodowych umieszczonych na świadectwie ukończenia szkoły, wg kryteriów j.w.
  - d. wykształcenie i umiejętności dodatkowe, uzyskane w drodze kursów, szkoleń itp., przydatne na danym stanowisku pracy - uznaniowo wg oceny komisji, nie więcej niż 0,2 pkt. za przedstawiony dokument;
- na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert Komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów;

- kierując się ilością złożonych ofert, oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej, Komisja wnioskuje do Nadleśniczego o zakwalifikowanie nie więcej niż pięciu ofert do kolejnego etapu rekrutacji (kwalifikuje się oferty które uzyskały największą ilość punktów – w przypadku gdy więcej niż pięć ofert uzyska maksymalną ilość punktów, w drodze decyzji Nadleśniczego dopuszcza się zakwalifikowanie do następnego etapu większej ilości ofert); w przypadku naboru na dwa lub więcej jednakowych stanowisk pracy, ilość ofert wnioskowanych do Nadleśniczego o zakwalifikowanie do następnego etapu nie może przekraczać 8;
- na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert Komisja sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do etapu weryfikacji umiejętności i dokumentów;
- kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji zawiadamia się pocztą elektroniczną i telefonicznie, podając datę i godzinę rozpoczęcia II etapu rekrutacji;
- kandydatów, których oferty nie spełniły wymogów formalnych lub nie zakwalifikowały się do etapu weryfikacji umiejętności i dokumentów, zawiadamia się pocztą elektroniczną, po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej ofert.

### 3. Etap weryfikacji umiejętności i dokumentów:

- a. Etap ma na celu umożliwić ocenę faktycznego stopnia opanowania wiedzy, wybranych umiejętności, których posiadanie deklaruje kandydat oraz zweryfikować złożone oświadczenia, kopie dokumentów z dokumentami oryginalnymi, odbywa się w drodze rozmowy kwalifikacyjnej, lecz może zawierać elementy sprawdzenia umiejętności praktycznych i/lub przeprowadzenie pisemnego testu sprawdzającego wiedzę;

Rozmowa ma umożliwić, w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, poznanie:

- komunikatywności,
- umiejętności pracy w zespole,
- radzenia sobie ze stresem,
- oczekiwań w stosunku do pracodawcy,

- aspiracji zawodowych, itp.

- b. Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń i kopii dokumentów polega na ich porównaniu z oryginalnymi dokumentami dostarczonymi przez kandydata w czasie trwania etapu weryfikacji
- c. W uzasadnionych przypadkach niedostarczenia oryginalnych dokumentów do weryfikacji w II etapie rekrutacji, Komisja może wnioskować do Nadleśniczego o wyznaczenie dodatkowego terminu na dostarczenie wymaganych oryginałów; wyjątek ten dotyczy tylko dokumentów potwierdzających wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata;
- d. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem;
- e. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną (Nadleśniczy zastrzega sobie prawo uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej);
- f. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena poszczególnych kandydatów w skali od 1 do 10; z zastrzeżeniem ust. g
- g. Ewentualne praktyczne sprawdzenie umiejętności i/lub przeprowadzony pisemny test wiedzy, oceniany jest jako integralna część rozmowy kwalifikacyjnej;
- h. Na podstawie ocen uzyskanych w obu etapach przez kandydatów Komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów wraz z przypisaną łączną ilością punktów;
- i. Po sporządzeniu listy Komisja wyłania, w jej ocenie, dwóch najlepszych kandydatów – posiadających największą łączną ilość punktów. W przypadku naboru na dwa lub więcej równorzędnych stanowisk pracy – odpowiednio wielokrotność 2 kandydatów.

## **V. Zakończenie rekrutacji**

1. Z przeprowadzonych czynności sekretarz Komisji sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru, podając ilości punktów uzyskanych przez kandydatów w etapie oceny formalno-merytorycznej złożonych ofert oraz w etapie rozmowy kwalifikacyjnej, a także listę wskazanych przez Komisję kandydatów wraz z uzasadnieniem wyboru.

2. Pod protokołem podpisują się wszyscy członkowie Komisji. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
3. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone w trakcie pracy Komisji.
4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy.
5. O wynikach naboru, sekretarz niezwłocznie powiadamia wszystkich kandydatów biorących udział w II etapie rekrutacji, pocztą e-mail i telefonicznie.
6. Dokumenty związane z postępowaniem konkursowym przechowuje sekretarz, przy czym:
  - a. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych,
  - b. Dokumenty ofertowe pozostałych kandydatów podlegają zwrotowi w wyznaczonym terminie, a po upływie tego terminu – dokumenty nie odebrane – podlegają komisijnemu zniszczeniu.

#### **Uwagi końcowe.**

1. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być unieważnione przez Nadleśniczego bez podania uzasadnienia.

Podpis/Zatwierdzam

mgr inż. Jacek Liziniewicz

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Gostynin

/Podpisano elektronicznie/