

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE OLEŚNICA ŚLĄSKA

### Postanowienia ogólne

- 1) Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Oleśnica Śląska.
- 2) Wolnym stanowiskiem pracy w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko podlegające obsadzeniu, wobec, którego Nadleśniczy nie podjął decyzji o objęciu go przez innego pracownika Nadleśnictwa Oleśnica Śląska ( świadczącego pracę na mocy umowy o pracę lub powołania ).
- 3) Procedury nie uruchamia się w przypadku pracowników jednostek Lasów Państwowych zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy przechodzą na mocy porozumienia między jednostkami LP.
- 4) Procedurę uruchamia się obligatoryjnie w przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika spoza jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych a także wobec aktualnie zatrudnionych na czas określony we własnej jednostce lub w innej jednostce Lasów Państwowych pracowników, którzy nie zostali zatrudnieni wg obowiązujących w chwili ich zatrudniania procedur naboru lub gdy sformalizowanych procedur naboru nie stosowano.
- 5) Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
- 6) W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub powołania na czas próbny, określony i nieokreślony.
- 7) Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
  - 1) stażystów
  - 2) zastępcy nadleśniczego
  - 3) stanowisk robotniczych
- 8) Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy podejmuje nadleśniczy.

## **Rekrutacja**

- 1) Nadleśniczy podejmuje decyzję o naborze z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku kierownika działu.
- 2) Potrzeba zmian lub tworzenia nowego stanowiska może powstać w szczególności w wyniku planowanych zmian organizacyjnych w strukturze, przejście na emeryturę, rentę itp.).
- 3) Wniosek kierownika działu lub pracownika ds. pracowniczych winien zawierać:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji umiejętności oraz predyspozycje osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
- 4) Wzór wniosku i wymagań kwalifikacyjnych do uzupełnienia stanowi załącznik 2 do niniejszego regulaminu.

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

- 1) Komisję rekrutacyjną, w składzie co najmniej 3 – osobowym powołuje nadleśniczy każdorazowo w przypadku zatrudniania czy powoływania pracownika na stanowisko w drodze odrębnego zarządzenia.
- 2) W skład komisji wchodzi:
  - 1) zastępca nadleśniczego - przewodniczący
  - 2) kierownik działu, którego dotyczy nabór,
  - 3) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych - sekretarz,
  - 4) inne osoby wyznaczone przez nadleśniczego – członkowie.
- 3) Członkowie komisji składają oświadczenie, o braku przeszkód w bezstronnym uczestnictwie w pracach komisji stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 4) Członkowie komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na stanowisko objęte naborem oraz przebiegu prac komisji.
- 5) W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę

albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

- 6) Komisja rekrutacyjna ustala minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata, które muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy lub Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej dla danego stanowiska. Minimalne wymagania kwalifikacyjne mogą zostać rozszerzone o dodatkowe oczekiwania wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy np. wykształcenie inne niż leśne, znajomość języka obcego, gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych itp..
- 7) Komisja rekrutacyjna przedkłada ustalony profil kandydata do akceptacji przez nadleśniczego, który podejmuje decyzję o publikacji ogłoszenia o naborze.
- 8) Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach komisji na każdym etapie.

#### **ETAPY NABORU**

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów.
3. Formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów.
4. Egzamin kwalifikacyjny, a w przypadku stanowisk terenowych poszerzony o zajęcia praktyczne w terenie.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego wyboru kandydata na wolne stanowisko.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

Decyzję odnośnie wyboru formy egzaminu kwalifikacyjnego (dotyczy pkt. 4 i 5 ) podczas naboru w zależności od stanowiska każdorazowo podejmuje nadleśniczy.

#### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

1. Ogłoszenie o postępowaniu konkursowym na wolne stanowisko umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa Oleśnica Śląska oraz przesyła do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera m.in.:
  - nazwę i adres nadleśnictwa,
  - określenie stanowiska pracy,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem oraz warunków dodatkowych,
  - wskazanie zakresu zadań do wykonania na tym stanowisku,
  - wskazanie dokumentów stanowiących załączniki do złożonej oferty,
  - określenie terminu i miejsca składania oferty.
3. Termin składania oferty nie może być krótszy niż 7 dni od opublikowania na stronie internetowej Nadleśnictwa Oleśnica Śląska.

### **WYMAGANIA Z ZAKRESU SKŁADANYCH DOKUMENTÓW**

1. Wymagane dokumenty:
  - List motywacyjny
  - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
  - Kserokopie świadectw pracy .
  - Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
  - Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach.
  - Oświadczenie o niekaralności.
  - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z Ustawą o Ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. Dz.U. nr 101 poz. 926 z póź.zm.
2. Oferta wraz z dokumentami przyjmowana jest w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty złożone poza ogłoszeniem lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu podlegają zwrotowi do nadawcy.
4. Wymagane powyżej dokumenty nie stanowią katalogu zamkniętego, a ich lista może być rozszerzona na etapie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

## PROCEDURA WYŁANIANIA KANDYDATA

1. W terminie do 7 dni od upłynięcia terminu składania aplikacji Komisja dokonuje weryfikacji zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Do dalszych etapów mogą przejść osoby które:
  - złożyły wszystkie wymagane dokumenty obligatoryjnie ( w żądanej formie),
  - potwierdziły, poprzez zawarte w dokumentach informacje, spełnienie wymogów formalnych stawianych zatrudnianym na stanowisko, którego dotyczy rekrutacja.
2. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów:
  - Oceny merytorycznej dokonuje każdy członek Komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty.
  - Szczegółową punktację, komisja określi każdorazowo przy naborze na konkretne stanowisko.
  - Do egzaminu kwalifikacyjnego pisemnego i/lub praktycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi maksymalnie 5 osób na jedno stanowisko z największą ilością punktów. Nadleśnictwo Oleśnica Śląska zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi osobami.
3. Egzamin kwalifikacyjny:
  - Egzamin kwalifikacyjny może składać się z części pisemnej i/lub praktycznej.
  - Treść egzaminu części pisemnej i praktycznej oraz punktację opracowuje kierownik działu w którym ma być zatrudniona osoba. W przypadku kiedy zatrudnienie dotyczy stanowiska jednoosobowego, którego bezpośrednim przełożonym będzie nadleśniczy, wówczas pytania egzaminacyjne przygotowuje nadleśniczy wraz z Komisją rekrutacyjną.
  - Pytania egzaminacyjne są poufne i stanowią tajemnicę służbową.
  - Arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją dotyczącą naboru na wolne stanowisko są przechowywane w dziale kadr.
  - Arkusze egzaminacyjne po sprawdzeniu są parafowane przez wszystkich członków Komisji rekrutacyjnej.

#### 4. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1). Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w dniu egzaminu pisemnego, a kandydaci o tym fakcie są powiadamiani na bieżąco.
- 2). Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w przesłanych dokumentach oraz poznanie:
  - umiejętności i predyspozycji kandydata gwarantujące wykonywanie obowiązków pracowniczych,
  - posiadanej wiedzy,
  - poznanie obowiązków wykonywanych na poprzednim stanowisku pracy.
- 3). Kandydaci mogą na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego, wycofać swoją aplikację oraz odebrać złożone dokumenty.
- 4). Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Nadleśniczy w obecności Komisji rekrutacyjnej.
- 5). Nadleśniczy wybiera kandydata i podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.

### **ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ Z POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony podczas rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób, które nie zostały wyłonione w postępowaniu kwalifikacyjnym ale zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres dwóch lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie komisyjnie zniszczone.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zasady postępowania rekrutacyjnego obowiązują bez względu na ilość ubiegających się kandydatów.
2. Wyniki rekrutacji nie są podawane do publicznej wiadomości.
3. Uczestnik postępowania ma prawo, na jego wniosek do uzyskania informacji o swoich wynikach oraz o osobie wybranej do zatrudnienia.
4. Dokumentacja przechowywana jest przez pracownika ds. pracowniczych.

5. Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne.
6. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania uzasadnienia. Kandydaci zostaną powiadomieni niezwłocznie o unieważnieniu postępowania pocztą elektroniczną.
7. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z naborem na stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek rekompensacie ze strony Nadleśnictwa.
8. W przypadku wyboru do zatrudnienia kandydata na stanowisko w Służbie Leśnej, który nie posiada zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w SL nadleśniczy niezwłocznie kieruje Go na egzamin do RDLP we Wrocławiu. Negatywny wynik egzaminu jest równoznaczny z niespełnieniem wymogów określonych w taryfikatorze. W takim przypadku Komisja przedstawia Nadleśniczemu do zatrudnienia kolejnego kandydata z listy, ubiegających się o zatrudnienie i zakwalifikowanych przez Komisję Rekrutacyjną, który spełnia wymogi określone regulaminem, bez przeprowadzania ponownego procesu rekrutacji.

  
NADLEŚNICZY  
Edward Podczaszyński

## **SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA WYŁANIANIA KANDYDATÓW**

### **I Analiza złożonych dokumentów**

- 1) Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
- 2) Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz ustalenie formy drugiego etapu.

### **II Ocena merytoryczna złożonych dokumentów**

Oceny merytorycznej dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty. Sumę punktów przekazuje do obliczenia średniej. Obliczona średnia ocen członków Komisji ( zaokrąglona do 1 liczby po przecinku ) jest oceną końcową. Punktowaniu podlegają niżej wymienione punkty:

- 1) Za kwalifikacje zawodowe ( wykształcenie w kolejności: magisterskie, inżynierskie, licencjackie, średnie )
- 2) Za doświadczenie i osiągnięcia zawodowe
- 3) Za dodatkowe warunki wskazane przez złożenie wymaganych dokumentów ( kursy, szkolenia lub inne uprawnienia)

Powiadomienie telefoniczne uczestników konkursu o odrzuceniu oferty z przyczyn nie spełnienia wymogów formalnych.

### **III Test i rozmowa kwalifikacyjna**

Do egzaminu kwalifikacyjnego pisemnego i/lub praktycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi maksymalnie 5 osób na jedno stanowisko z największą ilością punktów.

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi osobami.

- 1) Test opracowuje Komisja lub inne osoby wskazane przez Nadleśniczego.
- 2) Pytania dla wszystkich kandydatów są takie same.  
Test kwalifikacyjny obejmuje minimum 10 pytań. Skala ocen wynosi 1 punkt za każdą prawidłowo zakreśloną odpowiedź.
- 3) W przypadku rozmowy kwalifikacyjnej zadawanych jest minimum 3 pytania ze skalą ocen od 0 do 5 punktów za każdą prawidłową odpowiedź. Oceny odpowiedzi na każde pytanie dokonuje każdy członek Komisji indywidualnie, a sumę punktów przekazuje do obliczenia średniej,  
Obliczona średnia wszystkich ocen członków Komisji ( zaokrąglona do 1 liczby po przecinku ) jest oceną końcową udzielonych odpowiedzi w rozmowie kwalifikacyjnej.

### **IV Postanowienia końcowe**

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala jego wynik ogólny wskazując, który kandydat lub kandydaci uzyskał/li największą ilość punktów.

Nadleśniczy wybiera kandydata i podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.



Oleśnica, dn.

.....  
(stanowisko, dział)

**WNIOSEK  
O PRZYJECIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

..... W .....  
(nazwa działu, stanowiska)

Wolne stanowisko pracy powstaje z powodu: (\*)

- a) w wyniku planowanych zmian organizacyjnych
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
\* - niepotrzebne skreślić

.....  
/data, podpis i pieczęć kierownika lub prac. ds. pracowniczych/

Załączniki:

1. Zakres czynności dla danego stanowiska

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy  
.....
2. Komórka organizacyjna (dział ) lub samodzielne stanowisko:  
.....  
.....

### B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)  
.....
2. Wymagany profil (specjalność)  
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia  
.....
4. Doświadczenia zawodowe:
  - 1) doświadczenia zawodowe poza Nadleśnictwem przy wykonywaniu podobnych czynności  
.....  
.....
  - 2) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach  
.....
5. Umiejętności zawodowe  
.....

### C. ZAKRES CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne  
.....  
.....
2. Zadania pomocnicze  
.....  
.....

3. Prawa i obowiązki

.....  
.....

4. Inne

.....  
.....

**D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....  
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

imię i nazwisko

podpis i pieczęć

Oleśnica, dnia .....

**Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko pracy**

**OŚWIADCZENIE  
O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOMISJI  
REKRUTACYJNEJ**

Ja niżej podpisany/a deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze rekrutacji uczestników na wolne stanowisko pracy .....

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałem/am się z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oleśnica Śląska.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu rekrutacji uczestników naboru na wolne stanowisko pracy..... zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie oceny.

.....

(data i podpis)



**LISTA KANDYDATÓW**  
**SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**  
**I MERYTORYCZNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Wyniku analizy dokumentów na w/w stanowisko pracy do II etapu procedury rekrutacji zakwalifikowali się kandydaci spełniający wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu wg liczby uzyskanych punktów poczynając od największej

:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	ilość punktów
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

Etap II - Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu ..... o godz. ....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**ARKUSZ OCEN**  
**Dotyczy naboru przeprowadzonego w dniu**

.....

**na stanowisko**

.....

.....  
( imię i nazwisko kandydata )

<b>Lp.</b>	<b>Treść zadanego pytania</b>	<b>Ocena</b>
		<b>( 0 – 5 )</b>
1	.....	
2	.....	
3	.....	
4	.....	
5	.....	
6	.....	
	<b>OGÓLEM:</b>	
	.....	

.....  
(podpis członka komisji)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W NADLEŚNICTWIE  
OLEŚNICA ŚLĄSKA**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęły dokumenty od ..... osób.
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5).....
  - 6).....
  - 7).....
  - 8).....
3. Po przeprowadzeniu wyboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody wyboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....
5. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....
6. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) kopie dokumentów złożonych przez kandydatów,



3) wyniki:

- a) oceny merytorycznej dokumentów,
- b) testu kwalifikacyjnego,
- c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdził:

.....

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**INFORMACJA O WYNIKACH WYBORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
( nazwa jednostki organizacyjnej)

W wyniku zakończenia procedury wyboru na w/w stanowisko

został/a wybrany/a Pan/i .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
( miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
(data, podpis osoby sporządzającej)

Podpisy Komisji:

.....  
.....  
.....  
.....

Zatwierdził:.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NIE DOKONANIA WYBORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
( nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury wyboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów do udziału w wyborze.

Uzasadnienie nie dokonanego wyboru:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
(data, podpis osoby sporządzającej)

Podpisy Komisji:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zatwierdził:.....