

## **Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Gniezno**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady zatrudniania nowych pracowników spoza jednostek organizacyjnych LP, na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Gniezno, na czas nie określony lub czas określony przekraczający 12 miesięcy.
2. Jako pracowników spoza jednostek organizacyjnych LP traktuje się również:
  - a) aktualnie zatrudnionych we własnej jednostce pracowników na czas określony ( w tym stażystów) lub na zastępstwo, którzy nie zostali zatrudnieni wg. obowiązującej w chwili ich zatrudnienia procedur naboru lub gdy sformalizowanych procedur naboru nie stosowano.
  - b) pracowników zatrudnionych na czas określony lub zastępstwo w innej jednostce organizacyjnej LP.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
4. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.  
Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
  - a) stażystów
  - b) zastępcy nadleśniczego
  - c) stanowisk robotniczych

### **Rozdział II**

#### **Rekrutacja**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy podejmuje nadleśniczy na pisemny wniosek kierownika działu lub stanowiska d/s. pracowniczych.
2. Wniosek kierownika działu lub pracownika ds. pracowniczych winien zawierać:
  - a) nazwa stanowiska,
  - b) zakres obowiązków danego stanowiska,
  - c) określenie wymaganych minimalnych kwalifikacji i uprawnień,
  - d) określenie odpowiedzialności służbowej.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Nadleśniczy powołuje Komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi:
  - a) zastępca nadleśniczego – przewodniczący Komisji,
  - b) kierownik działu, którego dotyczy nabór,

- c) pracownik stanowiska ds. pracowniczych,
  - d) inne osoby wyznaczone przez nadleśniczego.
2. Pracą Komisji rekrutacyjnej kieruje przewodniczący Komisji.

#### **Rozdział IV**

##### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko,
2. Składanie dokumentów,
3. Wstępna analiza złożonych dokumentów oraz zakwalifikowanie i zaproszenie wybranych kandydatów do I etapu rozmów kwalifikacyjnych /test z wyboru/,
4. Analiza wyników I etapu kwalifikacji oraz zakwalifikowanie i zaproszenie 10 kandydatów z największą ilością punktów do II etapu rozmów kwalifikacyjnych,
5. Analiza wyników II etapu rozmów oraz wyłonienie najlepszych kandydatów na stanowisko,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

#### **Rozdział V**

##### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa oraz na stronie internetowej <http://www.gniezno.poznan.lasy.gov.pl> i [www.lasy.gov.pl](http://www.lasy.gov.pl) – Zakładka : oferty pracy w LP
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres nadleśnictwa,
  - b) wymagane niezbędne kwalifikacje i uprawnienia
  - c) dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę kandydata
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
  - e) wykaz wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do złożonej oferty ,
  - f) określenie terminu i miejsca składania oferty.
3. Termin składania oferty nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej.

#### **Rozdział VI**

##### **Wykaz wymaganych dokumentów**

1. Wymagane dokumenty:
  - a) List motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - b) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy
  - c) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone szkolenia, kursy itp.
  - d) oświadczenie kandydata wg zał. nr 1
  - d) oświadczenie kandydata wg zał. nr 2
2. Dokumenty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane w ramach ogłoszenia o zatrudnienie.
4. Dokumenty przesyłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowa procedura wyłaniania kandydata**

1. Komisja rekrutacyjna przed przystąpieniem do pierwszego etapu rekrutacji ustala szczegółowe kryteria spełnienia wymogów formalnych.
2. Ocena formalna dokumentów złożonych przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata.  
Do dalszych etapów postępowania kwalifikuje się osoby, które:
  - a) złożyły wszystkie wymagane ogłoszeniem dokumenty (w żądanej formie),
  - b) potwierdziły, poprzez zawarte w w/w dokumentach informacje, spełnianie wymogów formalnych stawianych zatrudnianym na stanowisko, którego dotyczy rekrutacja
3. Komisja w ciągu 7 dni od upływu terminu składania zgłoszeń podejmuje decyzję o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w drugim etapie, po czym sporządza protokół w którym wskazuje kandydatów do dalszej rekrutacji.  
/aplikacje zweryfikowane negatywnie odsyła się kandydatom w terminie 5 dni do daty protokołu/
4. Komisja w terminie do 21 dni od dnia podjęcia decyzji o której mowa w pkt.3 przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, mające na celu sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko.  
Rozmowy kwalifikacyjne zostaną podzielone na dwa etapy:  
Etap I – rozmowy lub test, wyłaniające 10 osób najlepiej spełniających wymagania oferty,  
Etap II – rozmowy kwalifikacyjne podczas których komisja rekrutacyjna m.in. zadaje kandydatom co najmniej 3 jednakowe pytania, a oceny z udzielonych odpowiedzi w skali od 0-5 dla każdego pytania, przy czym 5 odpowiada ocenie maksymalnej, każdy uczestniczący w rozmowach członek komisji nanosi na posiadanym przez siebie arkuszu ocen. Arkusz ocen zawiera no najmniej imię i nazwisko kandydata, treść pytań i przyznane przez członka komisji oceny, oraz jego podpis  
W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy.
5. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół z naboru. W protokole powinno znaleźć się uzasadnienie wyboru oraz wskazanie maksymalnie 3 kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny. Obligatoryjnymi załącznikami protokołu są arkusze ocen wszystkich uczestniczących w rozmowach kwalifikacyjnych członków komisji.
6. Nadleśniczy może osobiście przeprowadzić dodatkowe rozmowy kwalifikacyjne ze wskazanymi kandydatami i dokonuje wyboru najlepszego kandydata do pracy, uwzględniając ocenę formalną Komisji oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy podejmuje Nadleśniczy.
8. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy podlegają zwrotowi.
9. Zasady wyboru obowiązują nawet w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko tylko jednej osoby.
10. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

11. W przypadku wyboru do zatrudnienia kandydata na stanowisko podleśniczego, strażnika leśnego lub specjalisty SL, który nie posiada zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w SL, nadleśniczy odwrotnie kieruje o na egzamin do RDLP. Niezdanie egzaminu równoznaczne jest z odmową nawiązania stosunku pracy na oferowanym stanowisku.
12. Informacja o zakończeniu procedury naboru zostanie podana na stronie internetowej nadleśnictwa.