

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 – 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.

