

## REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA PRACY

### I. Postanowienia ogólne

1. Zatrudnianie nowych pracowników w Nadleśnictwie Głogów może odbywać się w wyniku przeprowadzonego naboru.
2. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Nadleśniczy.
3. Niniejszy regulamin naboru stosuje się w przypadkach braku możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników Nadleśnictwa Głogów.
4. Nabór na wolne stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
5. Zasady ustalone w niniejszym regulaminie służą wyłonieniu najlepszych kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy.
6. Regulaminu naboru nie stosuje się w przypadkach zatrudniania pracowników:
  - a) na stanowiska:
    - zastępca nadleśniczego;
    - stażysta;
    - robotnicze;
  - b) na podstawie umowy o pracę na czas określony (na czas zastępowania nieobecnego pracownika) oraz na czas określony na okres do 12 miesięcy;
  - c) absolwentów – prymusów wyższych szkół leśnych (na mocy zawartego Porozumienia pomiędzy DGLP, a szkołami wyższymi).

### II. Etapy naboru

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.
3. Przyjmowanie ofert.
4. Wyłanianie kandydata na stanowisko:
  - 1) formalna i merytoryczna ocena złożonych ofert oraz wybór najlepszych ofert i zaproszenie kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna oraz wyłonienie co najmniej 2 kandydatów do dalszej weryfikacji,
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna Nadleśniczego z kandydatami i ostateczny wybór.

### III. Ogłoszenie naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje Nadleśniczy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) nazwę stanowiska pracy,
  - 3) ramowy zakres zadań stanowiska pracy,
  - 4) wymagania niezbędne do zatrudnienia,
  - 5) wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji,
  - 6) pożądane cechy osobowości kandydata,
  - 7) oferowane warunki zatrudnienia,
  - 8) wymagane dokumenty do złożenia w ofercie,
  - 9) wskazanie formy, terminu i miejsca składania ofert.
3. Ogłoszenie o naborze sporządza stanowisko ds. pracowniczych, w uzgodnieniu z kierownikiem działu, w którym kandydat ma być zatrudniony.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w biurze Nadleśnictwa Głogów oraz na stronie internetowej Nadleśnictwa Głogów.



#### **IV. Komisja rekrutacyjna**

1. Komisję Rekrutacyjną, w składzie co najmniej 3-osobowym, powołuje Nadleśniczy każdorazowo w przypadku naboru na wolne stanowisko pracy.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) zastępca nadleśniczego,
  - 2) kierownik działu obejmującego stanowisko, którego dotyczy nabór,
  - 3) pracownik na stanowisku ds. pracowniczych,
  - 4) inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
3. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie I i II etapu naboru.
4. Z każdego przeprowadzonego etapu naboru Komisja sporządza protokół i przedkłada Nadleśniczemu (wzór nr 1, 2, 3).

#### **V. Przyjmowanie ofert**

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej.
2. Oferty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i nie będą odsyłane do nadawcy, a po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Przesłane oferty winny zawierać dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa oraz uregulowania wewnętrzne w PGL LP.

#### **VI. Procedura wyłaniania kandydata**

Wyłanianie kandydatów przeprowadza się w trzech etapach:

- 1) I etap naboru
  - a) ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert pod kątem:
    - kompletności złożonych dokumentów,
    - spełnienia wymogów kwalifikacyjnych,
    - posiadanych kwalifikacji i uprawnień,
  - b) wybór ofert kandydatów najlepiej spełniających wymagania stanowiska (maksymalnie 5-ciu) i zaproszenie kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) II etap naboru
  - a) rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca:
    - posiadaną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagane predyspozycje i umiejętności na aplikowanym stanowisku - każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej zadaje przygotowane przez siebie 2 pytania dla każdego kandydata i ocenia ustne odpowiedzi w skali od 0 do 10,
    - wiarygodność złożonych dokumentów - sprawdzenie z przedłożonymi oryginałami (nie przedłożenie do wglądu oryginałów wymaganych dokumentów dyskwalifikuje kandydata),
  - b) wskazanie co najmniej 2 kandydatów, którzy uzyskują najwyższe oceny;
- 3) III etap naboru
  - a) rozmowa kwalifikacyjna nadleśniczego z wyłonionymi kandydatami,
  - b) wybór kandydata do zatrudnienia – informacja o wynikach naboru (wzór nr 4).

#### **VII. Postanowienia końcowe**

1. W przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia w Służbie Leśnej, który nie posiada zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego, nadleśniczy w trybie niezwłocznym zgłasza kandydata na egzamin do RDLP we Wrocławiu. Nie zdanie egzaminu jest równoznaczne z odmową nawiązania stosunku pracy na oferowanym stanowisku.





2. W przypadku, gdy wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, zrezygnuje z zatrudnienia lub nie zda egzaminu do Służby Leśnej – nadleśniczy bez przeprowadzania ponownego naboru wybiera do zatrudnienia drugiego kandydata, który został zakwalifikowany do III etatu naboru.
3. Postępowanie naboru i rozstrzygnięcie naboru jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
4. Procedura wyłaniania kandydata obowiązuje także w przypadku wpływu tylko jednej oferty.
5. Wyniki postępowania naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
6. Uczestnik postępowania kwalifikacyjnego ma prawo, na jego wniosek, do uzyskania informacji o ilości uzyskanych punktów.
7. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy na każdym etapie może być unieważnione przez Nadleśniczego bez podania przyczyny.
8. Dokumentacja z przebiegu naboru przechowywana jest na stanowisku ds. pracowniczych.

NADLEŚNICZY  
  
Adam Grzelczak

Głogów, dnia .....

## PROTOKÓŁ Z I ETAPU NABORU

na stanowisko .....

Do dnia ..... wpłynęło ..... ofert.

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert uznaje, że oferty ww. kandydatów spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko .....

Lp.	Imię i nazwisko	Adres do korespondencji
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....

Po przeanalizowaniu kwalifikacji i uprawnień ww. kandydatów Komisja zakwalifikowała do II etapu rekrutacji - rozmowy kwalifikacyjnej - następujące osoby:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



Głogów, dnia .....

## PROTOKÓŁ Z II ETAPU NABORU

na stanowisko .....

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne z nw. kandydatami:

Lp. Imię i nazwisko kandydata

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

W wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego Komisja ustalając wynik końcowy stwierdza, że nw. kandydaci uzyskali największą liczbę punktów:

1. ....
2. ....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



**PROTOKÓŁ  
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ – II ETAP NABORU**

na stanowisko .....

z Panem(nią) .....  
imię i nazwisko kandydata

Lp.	Pytania członków Komisji Rekrutacyjnej	Ocena w punktach 1 - 10
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Razem:		

Podpisy Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko .....

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru został wybrany kandydat:

.....  
imię i nazwisko

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata:

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

Głogów, dnia .....

NADLEŚNICZY

