

Regulamin naboru pracownika na pracownika do działu gospodarki leśnej biuro/teren podleśniczy w Nadleśnictwie Ostrów Mazowiecka

I Postanowienia wstępne

§1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Nadleśnictwie – oznacza to Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka,
2. Nadleśniczym – oznacza to Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka,
3. Komisji – oznacza to Komisję Rekrutacyjną.

§2. Regulamin określa szczegółową procedurę naboru pracownika do działu gospodarki leśnej biuro/teren-podleśniczy w Nadleśnictwie Ostrów Mazowiecka.

§3. 1. Nabór kandydata odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie naboru odpowiedzialna jest komisja powołana przez Nadleśniczego w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko podleśniczego.

§4. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowanie i publikacja ogłoszenia,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) weryfikacji kandydatów na podstawie cv,
- 4) merytorycznej weryfikacji kandydatów,
- 5) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) wskazanie kandydata do nawiązania stosunku pracy.

II Przygotowanie i publikacja ogłoszenia

§5. Pracownik ds. pracowniczych w nadleśnictwie w porozumieniu z nadleśniczym przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze pracownika do działu gospodarki leśnej biuro/teren - podleśniczy.

§6. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres nadleśnictwa,
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony będzie nabór,
 - 3) określenie wymagań stawianych kandydatowi,
 - 4) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej nadleśnictwa <http://www.ostrow.warszawa.lasy.gov.pl>.
3. Ogłoszenie o naborze podpisuje Nadleśniczy.

§7.1. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, składane osobiście przez poszczególnych kandydatów, przyjmowane są od dnia zamieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie internetowej nadleśnictwa do godziny 15.00 w Nadleśnictwie Ostrów Mazowiecka w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych, w sekretariacie Nadleśnictwa.

2. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą mailową, pocztą lub pocztą kurierską uważa się za doręczone w terminie, jeśli zostały złożone w sekretariacie nadleśnictwa, lub przesłane pocztą mailową na adres ostrow.maz@warszawa.lasy.gov.pl najpóźniej do godziny 15.00 w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§8. Nabór pracownika do działu gospodarki leśnej biuro/teren – podleśniczy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nadleśniczego, spośród pracowników nadleśnictwa.

§9. 1. Komisja działa do zakończenia procedury rekrutacyjnej.

2. Komisja swoje czynności dokumentuje w formie pisemnej. Z prac komisji rekrutacyjnej sporządzony jest protokół.
3. Protokół sporządza sekretarz komisji. Sekretarz komisji przechowuje całą dokumentację z przeprowadzonego naboru.
4. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie minimum 3 osobowym, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego i sekretarza.

§10. 1. Członkami komisji rekrutacyjnej nie mogą być osoby, będące małżonkami bądź które z kandydatem pozostają w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa

do drugiego stopnia, przysposobienia ani też pozostają we wspólnym pożyciu.

Członkowie komisji składają odpowiednie oświadczenie w tym zakresie.

2. W przypadku pozostawania przez członka komisji w relacji o której mowa w ust. 1 podlega on wyłączeniu, a skład komisji rekrutacyjnej zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.

IV Weryfikacja kandydatów na podstawie cv

§11. 1. Weryfikację kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Na podstawie oceny złożonych ofert i przydatności kandydata na zajmowanym stanowisku, komisja wyłania maksymalnie 6 ofert.
3. Sekretarz komisji rekrutacyjnej informuje drogą e-mailową wszystkich kandydatów o wynikach 1-go etapu procedury naboru.

V Merytoryczna weryfikacja kandydatów

- §12.** 1. Wobec kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, komisja przeprowadza merytoryczną ocenę.
2. Celem merytorycznej oceny kandydatów jest sprawdzenie praktycznej wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków, w tym obsługę komputera (znajomość MS Office).
 3. Na podstawie wyników sprawdzianu, komisja kwalifikuje maksymalnie 3 kandydatów do 3-go etapu procedury naboru.
 4. Sekretarz komisji rekrutacyjnej informuje drogą e-mailową kandydatów o wynikach 2-go etapu procedury naboru.

VI Rozmowa kwalifikacyjna

§13. Rozmowa kwalifikacyjna będzie polegać na zadaniu pytań kandydatom. Pytania będą jednakowe dla wszystkich kandydatów.

VII Informacje o wynikach naboru

- §14.1.** Po zakończeniu naboru ostatecznego wyboru kandydata dokonuje nadleśniczy.
2. Sekretarz komisji sporządza protokół.



3. O wynikach 3-go etapu procedury naboru sekretarz komisji rekrutacyjnej informuje drogą e-mailową kandydatów.

VIII Nawiązanie stosunku pracy

- §15.** 1. Wybranemu kandydatowi, w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru Nadleśniczy przedstawia propozycję zawarcia umowy o pracę na czas określony do 1 roku. Po upływie tego okresu i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy wydanej przez zastępcę nadleśniczego, zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.
2. W terminie do 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru zostanie zawarta umowa o pracę.

IX Dokumentacja z przeprowadzonego naboru

- §16.** 1. Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób uczestniczących w naborze będą przechowywane w dziale kadr przez 2 lata, a następnie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną zostaną poddane brakowaniu.

X Postanowienia końcowe

- §17.** Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyn.

Poprawna pod względem
formalno - prawnym

RADCA PRAWNY

Jan Przybyłowski