

PROCEDURA WYŁANIANIA I KRYTERIA OCENY KANDYDATÓW DO PRACY W NADLEŚNICTWIE WAŁBRZYCH Z SIEDZIBĄ W BOGUSZOWIE-GORCACH

Celem niniejszej procedury, zwanej dalej regulaminem, jest ustalenie kryterium oceny kandydatów oraz zasad wyłaniania spośród kandydatów, przyszłych pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwa Wałbrzych, w oparciu o otwarte i konkurencyjne zasady naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa procedurę postępowania przy wyłanianiu kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Wałbrzych.
2. Nabór ogłasza się w przypadku potrzeby zatrudnienia na wolne stanowisko pracy pracownika na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
 - a. Stażystów,
 - b. Zastępcy nadleśniczego,
 - c. Pracowników na stanowiska robotnicze,
 - d. Zatrudnienia na czas zastępstwa.
4. Regulamin nie ma zastosowania w sytuacjach w których wolne stanowisko pracy jest obsadzane w drodze decyzji nadleśniczego przez innego pracownika Nadleśnictwa Wałbrzych, świadczącego pracę na podstawie umowy o pracę.
5. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w Nadleśnictwie Wałbrzych, uzyskuje zatrudnienie na podstawie:
 - a. Umowy o pracę na czas określony,
 - b. Umowy o pracę na czas nieokreślony.
6. O rodzaju przewidywanego zatrudnienia, każdorazowo decyzję podejmuje nadleśniczy, na etapie poprzedzającym ogłoszenie naboru.
7. Kandydat do pracy na stanowisku w Służbie Leśnej, wyłoniony zgodnie z niniejszym regulaminem, uzyska zatrudnienie, pod warunkiem:
 - a. Posiadania zaświadczenia potwierdzającego zdanie egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej, lub innego dokumentu potwierdzającego nadanie stopnia służbowego w Służbie Leśnej;
 - b. Zdania egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej, w terminie wskazanym przez Nadleśnictwo Wałbrzych.
8. W przypadku ogłaszania naboru na dwa lub więcej stanowisk, kandydat może składać ofertę tylko na jedno wybrane przez kandydata stanowisko.
9. W sytuacji gdy Kandydat nie zda egzaminu do Służby Leśnej, lub jeśli na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, przynajmniej jedno z oświadczeń okaże się nieprawdziwe, do zatrudnienia wyłoniony zostaje kolejny kandydat z listy, bez przeprowadzania ponownego postępowania kwalifikacyjnego, o ile odrzucony kandydat nie był jedyny.

Rozdział II

Rekrutacja – komisja rekrutacyjna

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru każdorazowo podejmuje nadleśniczy.
2. W celu wyłonienia kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Wałbrzych, nadleśniczy powołuje komisję rekrutacyjną, osobną do każdego naboru.
3. Skład komisji nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska na które prowadzony jest nabór, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających właściwą ocenę kandydatów.
4. Komisja składa się co najmniej z pięciu pracowników, w tym:
 - a. Zastępcy nadleśniczego – pełniącego funkcję przewodniczącego komisji,
 - b. Specjalisty ds. pracowniczych – pełniącego funkcję sekretarza komisji,
 - c. Kierownika działu, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy; nie dotyczy sytuacji, gdy stanowisko pracy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego,
 - d. Przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej,
 - e. Innych osób wyznaczonych przez nadleśniczego.
5. Komisja może wykonywać swoje obowiązki w obecności co najmniej trzech członków komisji, w tym obowiązkowo przewodniczącego.
6. Komisja rekrutacyjna przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.
7. Kierownik działu, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy przygotowuje uproszczony zakres zadań i odpowiedzialności na tym stanowisku, który po zatwierdzeniu stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze. W przypadku naboru na wolne samodzielne stanowisko pracy, uproszczony zakres zadań i odpowiedzialności na tym stanowisku przygotowuje specjalista ds. pracowniczych.
8. Komisja rekrutacyjna opracowuje projekt ogłoszenia o naborze. Projekt ogłoszenia przedkładany jest nadleśniczemu do akceptacji. Po akceptacji ogłoszenie podlega opublikowaniu.
9. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt skali oceny punktowej dokumentów składanych przez kandydatów, który podlega zatwierdzeniu. Projekt po zatwierdzeniu komisja wykorzystuje w dalszych czynnościach. Dokument nie podlega opublikowaniu.
10. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt dokumentacji weryfikacji wiedzy/umiejętności dla danego stanowiska pracy, zawierający opis warunków przeprowadzenia sprawdzenia wiedzy/umiejętności, oraz opis czynności do wykonania w ramach sprawdzenia umiejętności. Formę sprawdzenia wiedzy (np. forma testowa, forma ustna itp.) ustala komisja. Projekt po zatwierdzeniu komisja wykorzystuje w dalszych czynnościach. Dokument nie podlega opublikowaniu.
11. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na stronie internetowej Lasów Państwowych.
12. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia.
13. Dokumenty dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

Rozdział III Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać co najmniej:
 - a. Nazwę, adres siedziby, telefon i adres e-mail jednostki ogłaszającej nabór,
 - b. Informację o trybie prowadzenia naboru,
 - c. Dane osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień,
 - d. Nazwę stanowiska pracy wraz z określeniem uproszczonego zakresu zadań i odpowiedzialności,

- e. Oferowany rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę na czas określony lub umowa o pracę na czas nieokreślony),
 - f. Zasady ustalenia wynagrodzenia,
 - g. Wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata,
 - h. Dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy,
 - i. Wykaz wymaganych dokumentów przy składaniu oferty,
 - j. Wskazanie formy oraz miejsca składania oferty,
 - k. Informacje o sposobie oceny oferty i weryfikacji wykazanych umiejętności w trakcie oceny ofert.
2. Z ogłoszeniem publikuje się również Procedurę wylaniania i kryteria oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wałbrzych z siedzibą w Boguszowie-Gorcach.

Rozdział IV

Ocena kandydatów

1. Ocena kandydatów następuje etapowo:
 - a. Etap oceny formalno-merytorycznej złożonych ofert,
 - b. Etap weryfikacji wiedzy, umiejętności i dokumentów,
 - c. Etap rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Etap oceny formalno-merytorycznej złożonych ofert:
 - a. Ocena formalna:
 - ocena formalna złożonych ofert polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły: spełnia / nie spełnia;
 - ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy;
 - nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument lub brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, skutkuje wykluczeniem oferty z dalszego postępowania;
 - nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument potwierdzający spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, skutkuje wyłączeniem tego dokumentu z oceny merytorycznej złożonych dokumentów;
 - na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają;
 - listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej nadleśnictwa;
 - b. Ocena merytoryczna:
 - ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu złożone przez kandydatów spełniających minimalne wymagania kwalifikacyjne;

- ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej;
- ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie dokumenty które uzyskały ocenę "spełnia" w ocenie formalnej;
- na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów;
- kierując się ilością złożonych ofert, oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej, komisja wnioskuje do nadleśniczego o zakwalifikowanie nie więcej niż dziesięciu ofert do kolejnego etapu rekrutacji (kwalifikuje się oferty które uzyskały największą ilość punktów);
- na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do etapu weryfikacji umiejętności i dokumentów;
- kandydatów o których mowa w pkt. 2 podpunkt b tiret szóste powiadamia się pocztą elektroniczną i telefonicznie, o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji, podając datę i godzinę rozpoczęcia etapu rekrutacji.

3. Etap weryfikacji wiedzy, umiejętności i dokumentów:

- a. Etap weryfikacji wiedzy, umiejętności i dokumentów ma na celu umożliwić ocenę faktycznego stopnia opanowania wiedzy, wybranych umiejętności, których posiadanie deklaruje kandydat, oraz zweryfikować złożone oświadczenia, kopie dokumentów z dokumentami oryginalnymi;
- b. Etap weryfikacji wiedzy i umiejętności polega na przeprowadzeniu sprawdzianu w formie pisemnej, testowej, ustnej polegającego na udzieleniu odpowiedzi, wykonaniu zadania przez każdego z kandydatów;
- c. Weryfikacji dokonuje się w oparciu o przygotowane wcześniej przez poszczególnych członków komisji zestawy zadań i pytań (indywidualne dla poszczególnych kandydatów), umożliwiające sprawdzenie poziomu wiedzy i zakresu umiejętności dla danego stanowiska pracy;
- d. Weryfikacja złożonych w ofercie oświadczeń i kopii dokumentów polega na ich porównaniu z oryginalnymi dokumentami dostarczonymi przez kandydata w czasie trwania etapu weryfikacji wiedzy, umiejętności i dokumentów;
- e. Każdy z członków komisji otrzymuje do dyspozycji liczbę punktów odpowiadających liczbie kandydatów zakwalifikowanych do etapu weryfikacji wiedzy, umiejętności i dokumentów.
- f. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydatów (ocenia wyłącznie odpowiedzi na zadane przez niego pytania oraz wykonanie zleconych przez niego do wykonania zadań), przyznając punkty od 1 wzwyż w odstopniowaniu co jeden;
- g. Niedostarczenie któregośkolwiek dokumentu, organizator naboru traktuje, jako próbę wprowadzenia pracodawcy w błąd i wyklucza kandydata z dalszego naboru;
- h. Weryfikacja wiedzy, umiejętności i dokumentów poszczególnych kandydatów, trwa nie dłużej niż 30 minut;
- i. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wiedzy, umiejętności i dokumentów, komisja sporządza listę kandydatów wraz z przypisaną ilością uzyskanych punktów;
- j. Komisja wskazuje do trzech kandydatów z największą liczbą uzyskanych punktów, którzy kwalifikują się do następnego etapu rekrutacji.

4. Etap rozmowy kwalifikacyjnej:

- a. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem poznanie:

- komunikatywności,
 - umiejętności pracy w zespole,
 - radzenia sobie ze stresem,
 - oczekiwań w stosunku do pracodawcy,
 - aspiracji zawodowych itp.
- b. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem;
 - c. Rozmowa kwalifikacyjna z każdym kandydatem trwa nie dłużej niż 30 minut;
 - d. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez nadleśniczego, w obecności sekretarza komisji;
 - e. Na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, z uwzględnieniem ocen uzyskanych przez kandydatów we wcześniejszych etapach, nadleśniczy podejmuje decyzję o zatrudnieniu.

Rozdział V

Zakończenie rekrutacji

1. Z przeprowadzonych czynności sekretarz komisji sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru, podając ilości punktów uzyskanych przez kandydatów w etapie oceny formalno-merytorycznej złożonych ofert oraz w etapie weryfikacji umiejętności i dokumentów.
2. Pod protokołem podpisują się wszyscy członkowie komisji. Protokół podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Do protokołu dołącza się:
 - a. Oferty otrzymane w procesie naboru;
 - b. Dokumenty wytworzone w trakcie pracy komisji.

NADLEŚNICZY
Gabriel Urbański

