

Regulamin naboru pracownika na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Olkusz

I. Postanowienia wstępne

§1.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Nadleśnictwie - oznacza to Nadleśnictwo Olkusz,
2. Nadleśniczym - oznacza to Nadleśniczego Nadleśnictwa Olkusz,
3. Komisji - oznacza to Komisję Rekrutacyjną.

§2.

Regulamin określa szczególową procedurę naboru pracownika na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Olkusz.

§3.

1. Nabór kandydata na stanowisko księgowy odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie naboru odpowiedzialna jest komisja powołana przez Nadleśniczego w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko księgowego,

§4.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowanie i publikacja ogłoszenia,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) wstępnej weryfikacji kandydatów,
- 4) merytorycznej weryfikacji kandydatów,
- 5) informacji o wynikach naboru,
- 6) nawiązania stosunku pracy.

II. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia

§5.

Główny Księgowy i pracownik ds. pracowniczych w nadleśnictwie przygotowują projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko księgowego.

§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 zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku księgowego,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - 6) 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.olkusz.katowice.lasy.gov.pl/>.
 3. Ogłoszenie o naborze zatwierdza 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 zakończenia pracy w Nadleśnictwie Olkusz w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych, w sekretariacie Nadleśnictwa.
2. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską uważa się za doręczone w terminie, jeśli zostały złożone w sekretariacie nadleśnictwa, najpóźniej do godziny zakończenia pracy nadleśnictwa w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§8.

Nabór na stanowisko księgowego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nadleśniczego, spośród pracowników nadleśnictwa i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (za zgodą Dyrektora RDLP w Katowicach).

§9.

1. Komisja działa do zakończenia procedury rekrutacyjnej,
2. Komisja swoje czynności dokumentuje w formie papierowej. 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 obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.

§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. Wstępna weryfikacja kandydatów

§11.

1. Wstępną weryfikację kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna. Ma ona na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
2. Wstępna weryfikacja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Sekretarz komisji rekrutacyjnej informuje o wyniku wstępnej weryfikacji kandydatów wszystkich uczestników naboru drogą e-mailową.

V. Merytoryczna weryfikacja kandydatów

§12.

1. Wobec kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, komisja przeprowadza merytoryczną ocenę.
2. Merytoryczna ocena kandydatów składać się będzie z:
 - testu kwalifikacyjnego, po którym nastąpi wybór 5 kandydatów, z największą ilością punktów, bądź więcej kandydatów w przypadku osiągnięcia tej samej liczby punktów,
 - dla kandydatów wyłonionych po teście kwalifikacyjnym nastąpi dodatkowe sprawdzenie znajomości wiedzy w tym z zakresu zagadnień leśnych, w formie pytań i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku księgowego.
4. Komisja rekrutacyjna wyznacza ze swego składu osoby odpowiedzialne za przygotowanie pisemnego testu z wiedzy i zestawu pytań w tym ze znajomości zagadnień leśnych, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
5. Komisja rekrutacyjna wyznacza termin merytorycznej weryfikacji kandydatów.

§13.

1. Bezpośrednio przed testem kandydaci losują numery, które będą służyć do oznaczenia arkusza testowego.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 30 pytań o wartości 1 pkt za pytanie. Maksymalna ilość punktów do osiągnięcia za test kwalifikacyjny wynosi 30 pkt.
3. Test będzie zaliczony w przypadku osiągnięcia co najmniej 25 pkt

4. Jeżeli żaden z kandydatów nie osiągnie za test kwalifikacyjny minimum 25 pkt nabór zostanie zakończony bez wyboru kandydata na stanowisko.
5. Bezpośrednio po zakończeniu rozwiązywania testu kwalifikacyjnego komisja oblicza wyniki uzyskane przez poszczególnych kandydatów.
6. Lista uzyskanych wyników wg losowanego klucza numerycznego będzie ogłoszona bezpośrednio po obliczeniu wyników poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa.
7. Każdy z kandydatów ma prawo wglądu w ocenę swojej pracy.
8. Kandydaci zakwalifikowani do ostatniego etapu naboru będą poinformowani drogą e.mail o jego terminie.

§14.

1. Ostatni etap naboru będzie polegać na zadaniu zestawu pytań. Pytania będą jednakowe dla wszystkich kandydatów.
2. Członkowie komisji przydzielają odpowiednio 0; 1 lub 2 punkty za odpowiedź na każde pytanie, a po zsumowaniu punktów od wszystkich członków komisji wylicza się średnią.

VI. Informacje o wynikach naboru

§15.

1. Komisja dokumentuje w formie pisemnej każdy etap naboru. Po jego zakończeniu sporządzany jest końcowy protokół z jego przebiegu.
2. Informację o wynikach naboru komisja umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie nadleśnictwa oraz na stronie internetowej nadleśnictwa przez okres 30 dni.
3. Informacja o wynikach naboru zawiera w szczególności:
 - nazwę i adres jednostki,
 - nazwę stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - uzasadnienie wyboru danego kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

VII. Nawiązanie stosunku pracy

§16.

1. Wybranemu kandydatowi, w terminie do 7 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 Głównego Księgowego Nadleśnictwa, przewidywana jest możliwość zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. W terminie do 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru zostanie zawarta umowa o pracę.

VIII. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru

§17.

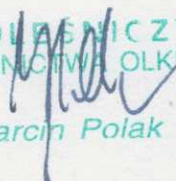
1. Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób uczestniczących można będzie odebrać w terminie 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Postanowienia końcowe

§18.

Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyn.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA OLKUSZ

Marcin Polak