

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE PRÓSZKÓW**

Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy, w drodze otwartego i konkurencyjnego postępowania rekrutacyjnego.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk zastępcy nadleśniczego, stażysty oraz stanowisk robotniczych.

Regulamin określa zasady naboru wyłącznie w przypadku poszukiwania nowych pracowników i nie odnosi się do zmian kadrowych następujących w drodze awansu i reorganizacji w oparciu o już zatrudnionych pracowników.

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Prószków jest mowa o:
  - a) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Prószków;
  - b) Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków;
  - c) Komisji - rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
  - d) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej – strona wyodrębniona Nadleśnictwa Prószków;
  - e) Stronie internetowej – rozumie się przez to stronę internetową Nadleśnictwa Prószków.
2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w Nadleśnictwie Prószków uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony 1 roku.
3. Kandydat wybrany na stanowisko w Służbie Leśnej, nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, będzie przed zatrudnieniem kierowany do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach na egzamin do Służby Leśnej. Zdanie egzaminu do Służby Leśnej jest w tym wypadku warunkiem podpisania umowy o pracę z tym kandydatem.
4. W przypadku ogłaszania naboru na dwa lub więcej stanowisk, kandydat może składać ofertę tylko na jedno ze stanowisk, najlepiej odpowiadające preferencjom kandydata. W uzasadnionych wypadkach (np. stanowiska o podobnym charakterze, podobnych wymaganiach stawianych kandydatom, itp.) nadleśniczy w ogłoszeniu o naborze może dopuścić składanie ofert na więcej stanowisk.



5. W sytuacji gdy Kandydat nie zda egzaminu do Służby Leśnej, lub jeśli na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, przynajmniej jedno z oświadczeń i/lub innych dokumentów okaże się nieprawdziwe, nie podpisane (oświadczenia, cv, list motywacyjny) albo nie potwierdzone przez kandydata do zatrudnienia za zgodność z oryginałem (kserokopie dokumentów – na każdej stronie dokumentu), do zatrudnienia wyłoniony zostaje kolejny kandydat z listy, bez przeprowadzania ponownego postępowania kwalifikacyjnego, o ile odrzucony kandydat nie był jedyny.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy**

#### **§ 2**

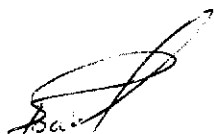
1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia:
  - a) z własnej inicjatywy,
  - b) na wniosek kierownika działu w którym jest, lub pojawi się wakat.
2. Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony pracownik, zobligowany jest do przedłożenia nadleśniczemu do akceptacji projekt opisu stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
  - a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda nadleśniczego powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3**

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy nadleśniczy powołuje, w drodze decyzji, komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej czteroosobowym. Skład komisji nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
2. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej



bezstronności. W tym celu członkowie komisji, po zapoznaniu się z listą kandydatów, składają stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 do regulaminu).

5. Komisja rekrutacyjna przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.
6. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt ogłoszenia o naborze, który po akceptacji podlega opublikowaniu.
7. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt skali oceny punktowej dokumentów składanych przez kandydatów, który podlega zatwierdzeniu. Projekt po zatwierdzeniu komisja wykorzystuje w dalszych czynnościach. Dokument ten nie podlega opublikowaniu.
8. Komisja rekrutacyjna przedkłada nadleśniczemu projekt dokumentacji weryfikacji umiejętności dla danego stanowiska pracy, zawierający opis warunków przeprowadzenia testu umiejętności, oraz szczegółowy opis czynności do wykonania w ramach testu, wraz z punktacją poszczególnych czynności. Projekt po zatwierdzeniu komisja wykorzystuje w dalszych czynnościach. Dokument ten nie podlega opublikowaniu.

## **Rozdział IV Etapy naboru**

### **§ 4**

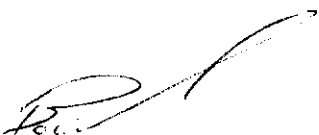
Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocena formalną złożonych ofert.
4. Ocena merytoryczną złożonych ofert.
5. Weryfikację umiejętności i dokumentów.
6. Rozmowę kwalifikacyjną.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej nadleśnictwa, stronie internetowej Lasów Państwowych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie przy ul. Opolskiej 11.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m.in. w prasie, w urzędach pracy, siedzibie RDLP w Katowicach, itp.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać co najmniej:
  - a) nazwę, adres siedziby, telefon i adres e-mail jednostki ogłaszającej nabór;
  - b) nazwę stanowiska pracy wraz z określeniem obowiązków i odpowiedzialności;
  - c) oferowany rodzaj zatrudnienia (rodzaj i długość trwania umowy o pracę);
  - d) określenie wymagań formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata;
  - e) dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy;



- f) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - g) określenie terminu i miejsca oraz formy składania dokumentów;
  - h) informacje o sposobie oceny oferty i weryfikacji wykazanych umiejętności w trakcie oceny ofert;
  - i) dane osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń.
  5. Ramowy wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
  6. Wraz z ogłoszeniem o naborze publikuje się również REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE PRÓSZKÓW.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku pracy, którego dotyczy dane postępowanie.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują m.in.:
  - a) CV;
  - b) list motywacyjny;
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających stawiane wymagania niezbędne i/lub dodatkowe w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku;
  - e) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska;
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
  - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej) i posiadaniu obywatelstwa polskiego (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej);
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy (w BIP, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń) i tylko w formie pisemnej. Oświadczenia wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenie niepodpisane traktuje się jako niebyłe.
4. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
5. Kandydaci mogą składać dokumenty bezpośrednio w sekretariacie Nadleśnictwa Prószków lub przesyłać je pocztą, przy czym jako datę dostarczenia oferty do



siedziby nadleśnictwa rozumie się datę zewidencjowania oferty na sekretariacie nadleśnictwa (pieczęć wpływu).

6. Dokumenty aplikacyjne wpływające na sekretariat nadleśnictwa poza ogłoszeniem, nie są przyjmowane.
7. 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 VII** **Ocena formalna złożonych ofert**

### **§ 7**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna w składzie określonym każdorazowo na daną rekrutację.
2. 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.
3. 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.
4. 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. W takiej sytuacji komisja rekrutacyjna nie dokonuje oceny formalnej dokumentów potwierdzających spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
5. 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.
6. 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.
7. Listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w BIP, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, a zawarte w niej informacje stanowią informację publiczną.
8. Wzór listy, o której mowa w ust. 7 stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział VIII** **Ocena merytoryczna złożonych ofert**

### **§ 8**

1. Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.



2. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
3. Ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty które uzyskały ocenę "spełnia" w ocenie formalnej.
4. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.
5. Kierując się ilością złożonych ofert, oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej, komisja wnioskuje do nadleśniczego o zakwalifikowanie określonej ilości ofert do kolejnego etapu rekrutacji (kwalifikuje się oferty które uzyskały największą ilość punktów).
6. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do etapu weryfikacji umiejętności i dokumentów.
7. Kandydatów o których mowa w pkt. 6 powiadamia się pocztą elektroniczną i telefonicznie, o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji, podając datę i godzinę rozpoczęcia etapu rekrutacji.

## **Rozdział IX**

### **Weryfikacja umiejętności i dokumentów**

#### **§ 9**

1. Etap weryfikacji umiejętności i dokumentów ma na celu umożliwić ocenę faktycznego stopnia opanowania umiejętności, których posiadanie deklaruje kandydat oraz zweryfikować złożone kopie dokumentów z oryginałami.
2. Etap weryfikacji umiejętności polega na przeprowadzeniu testu wykonania jednakowych czynności przez każdego z kandydatów, w zakresie deklarowanych umiejętności. Powyższe oznacza, że ocenie podlegają wyłącznie umiejętności deklarowane przez kandydata do zatrudnienia. Jeżeli daną, weryfikowaną umiejętność deklaruje więcej niż 1 kandydat, otrzymują oni w tym zakresie identyczne zadanie sprawdzające.
3. Test wykonania czynności wykonuje się w oparciu o opracowaną wcześniej dokumentację weryfikacji umiejętności dla danego stanowiska pracy.
4. Przygotowanie testu wykonania czynności należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik. Pytania (zadania) są tajne do czasu rozpoczęcia testu i są przechowywane w zamkniętej kopercie w kasie nadleśnictwa. Pytania (zadania) podlegają akceptacji nadleśniczego.
5. Weryfikacja złożonych w ofercie kopii dokumentów polega na ich porównaniu z oryginałami dostarczonymi przez kandydata (w tym celu kandydat dostarcza oryginały wymaganych w rekrutacji dokumentów).
6. Każda umiejętność jest oceniana w skali od 0 do 5. Jeżeli wynik testu da wynik negatywny (0), organizator naboru traktuje złożone wcześniej oświadczenie, jako próbę wprowadzenia pracodawcy w błąd i wyklucza kandydata z dalszego naboru, o ile kandydat zadeklarował posiadanie takiej umiejętności.
7. Niezłożenie oryginału któregośkolwiek dokumentu organizator naboru traktuje, jako próbę wprowadzenia pracodawcy w błąd i wyklucza kandydata z dalszego naboru, o ile kandydat dołączył do oferty kserokopię tego dokumentu.



8. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji umiejętności i dokumentów, komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.

## **Rozdział X** **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 10**

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także poznanie:
  - a) komunikatywności;
  - b) umiejętności pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem oraz syntetycznego myślenia;
  - c) wiedzy z zakresu stanowiska objętego procedurą naboru, przydatnej w pracy na stanowisku pracy.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
3. Każdy z członków komisji może zadać kandydatowi po dwa pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.
4. Członkowie komisji oceniają odpowiedzi w skali od 0 do 10.
5. Na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.

## **Rozdział XI** **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

### **§ 11**

1. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru oraz wnioskuje o dokonanie zatrudnienia kandydata który uzyskał łącznie największą ilość punktów na etapie weryfikacji umiejętności i dokumentów oraz etapie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzony nabór;
  - b) skład komisji przeprowadzającej nabór;
  - c) termin nadsyłania dokumentów aplikacyjnych;
  - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - e) informację o zastosowanej metodzie naboru z opisem poszczególnych etapów;
  - f) imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego 5 najlepszych kandydatów, uszeregowane według ilości uzyskanych punktów.
3. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone w trakcie pracy komisji.
4. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje nadleśniczy.



## Rozdział XII Informacja o wynikach naboru

### § 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru i wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdyby w jego wyniku nie doszło do wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska pracy;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez przeprowadzenia nowego postępowania. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## Rozdział XIII Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

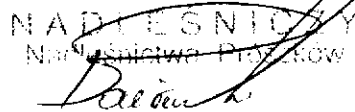
### § 13

1. Protokół naboru wraz z załącznikami podlega przechowywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do zatrudnienia, po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
3. Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie lub zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie będą odsyłane i podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

## Rozdział XIV Postanowienia końcowe

### § 14

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na którym ma zostać zatrudniony. Badania przeprowadzane są na podstawie skierowania nadleśnictwa.

NADLEŚNICTWO  
Nadleśnictwa Przystów  
  
mgr inż. Marek Bodanowski





**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska pracy  
w Nadleśnictwie Prószków


**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany oświadczam, że po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy .....

- a) nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo nie pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. \*
- b) jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W związku z powyższym wnioskuję o wykluczenie mojej osoby z pracy komisji rekrutacyjnej. \*

\*- niepotrzebne skreślić

.....  
/podpis składającego oświadczenie/



**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska pracy  
w Nadleśnictwie Prószków  
(na papierze firmowym)

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prószków**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
/nazwa stanowiska pracy/

- 1) Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej);
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych;
  - c) korzystanie z pełni praw publicznych;
  - d) niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej);
  - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;
  - f) ...../wymagania inne określone dla danego stanowiska/.....
  
- 2) Wymagania dodatkowe:  
...../wymagania określone dla danego stanowiska/.....
  
- 3) Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska:  
...../wymagania określone dla danego stanowiska/.....
  
- 4) Wymagane dokumenty:
  - a) CV;
  - b) list motywacyjny;
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających stawiane wymagania niezbędne w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku;
  - e) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska;
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
  - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej) i posiadaniu obywatelstwa polskiego (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej);
  - h) ...../inne określone dla danego stanowiska/.....
  
- 5) Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje:



...../oświadczenia i kserokopie dokumentów potwierdzających stawiane wymagania dodatkowe określone dla danego stanowiska/.....

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie ul. Opolska 11 lub przesłać pocztą w terminie do dnia ..... r. do godz. .... na adres PGL LP Nadleśnictwo Prószków, ul. Opolska 11, 46-060 Prószków z dopiskiem "Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ....."

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Prószków po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone. Oświadczenia, cv, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena zostanie przeprowadzona według formuły: spełnia / nie spełnia.

Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.

Kierując się ilością złożonych ofert, oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej, komisja rekrutacyjna wytypuje określoną ilość ofert do kolejnego etapu rekrutacji (zakwalifikowane zostaną oferty które uzyskały największą ilość punktów).

W trzecim etapie naboru (etap weryfikacji umiejętności i dokumentów) kandydaci zostaną poddani testowi wykonania jednakowych czynności określonych na potrzeby naboru. Jednocześnie komisja rekrutacyjna dokona porównania kserokopii dokumentów dołączonych do oferty z oryginałami. W związku z powyższym Kandydaci przedłożą komisji rekrutacyjnej do wglądu oryginały następujących dokumentów (o ile do oferty dołączono ich kserokopie):

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Ostatnim etapem naboru będzie rozmowa kwalifikacyjna. Kandydat, który uzyska największą liczbę punktów w trzecim i czwartym etapie naboru zostanie zarekomendowany przez komisję rekrutacyjną do zatrudnienia.

Szczegółowe zasady naboru zawiera REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE PRÓSZKÓW.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa oraz w BIP w zakładce "Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia" i na stronie internetowej.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa w Prószkowie przy ul. Opolskiej 11 (pokój nr .....) lub telefonicznie, pod numerem telefonu (77) 464 80 22 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 – 14:30 u .....



Nadleśnictwo Prószków zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines.

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska pracy  
w Nadleśnictwie Prószków

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

PGL LP Nadleśnictwo Prószków informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy, do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

LP.	imię i nazwisko:	miejsce zamieszkania:
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)



**Załącznik nr 4**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska pracy  
w Nadleśnictwie Prószków

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

PGL LP Nadleśnictwo Prószków informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, do zatrudnienia na ww. stanowisku został/a wybrany/a Pan/i

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

