



NK.012.3.2017

**Zarządzenie nr 6  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław  
z dnia 2 lutego 2017r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy  
w Nadleśnictwie Jarosław.

Na podstawie art. 35. ust 1 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (Dz. U. z 2015 poz. 2100 z późn. zm.) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Jarosław „Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Jarosław”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

Oryginał podpisał:  
Nadleśniczy  
Tadeusz Ogonowski



**Regulamin  
naboru na wolne stanowisko pracy  
w Nadleśnictwie Jarosław.**

**I. Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Jarosław.
2. Wewnętrzny nabór spośród pracowników nadleśnictwa, zastępowany będzie niniejszymi zasadami, w sytuacji konieczności poszukiwania pracownika posiadającego szczególnie predyspozycje: cechy charakteru, zdolności i wiedzę,
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
  - stażystów,
  - na stanowiska robotnicze,
  - na zastępstwo,
  - osób skierowanych z Urzędu Pracy.
4. Nabór na stanowisko pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny,
5. Przeprowadzenie procedur naboru na wolne stanowisko pracy dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego,
6. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach komisji na każdym etapie naboru,
7. Obsługę dokumentów z procesu naboru prowadzi stanowisko ds. pracowniczych,
8. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie, bez podania uzasadnienia,
9. Rozstrzygnięcie postępowania w wyniku przeprowadzenia wszystkich etapów naboru oraz podpisanie umowy o pracę jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
10. Zasady naboru obowiązują nawet w przypadku złożenia oferty tylko przez jedną osobę.

**II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia:
  - z własnej inicjatywy,
  - na wniosek kierownika działu,
2. Kierownik działu zobligowany jest do przedłożenia Nadleśniczemu do akceptacji projekt opisu stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawierać musi:
  - określenie zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu odpowiedzialności,



- określenie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, które muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla PGL LP lub Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej dla danego stanowiska.
  - inne preferowane wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Nadleśniczego powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy Nadleśniczy powołuje, w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi:
  - Zastępca Nadleśniczego – przewodniczący,
  - Pracownik ds. osobowych - sekretarz,
  - inne osoby wyznaczone przez Nadleśniczego posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów – członkowie,
2. Komisja rekrutacyjna działa w składzie co najmniej 3 osobowym w tym obowiązkowo przewodniczący.
3. Komisja działa do 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.

### **IV. Etapy naboru.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Kwalifikacja wstępna - merytoryczna analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. Kwalifikacja końcowa,
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej nadleśnictwa <http://www.jaroslaw.krosno.lasy.gov.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Jarosław w Koniaczuwie 1L,
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,



- 3) określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem oraz warunków preferowanych,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowe od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń,
  4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

### **VI. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych.**

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej,
2. Powyższe dokumenty można składać bezpośrednio w sekretariacie Nadleśnictwa Jarosław lub przysyłać je pocztą, przy czym jako datę dostarczenia oferty do siedziby Nadleśnictwa rozumie się datę zaewidencjonowania oferty w kontrolce wpływu ofert znajdującej się w sekretariacie Nadleśnictwa. Wzór kontrolki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami zostaną odesłane do nadawcy.
4. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, kserokopie świadectw pracy,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy,
  - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
  - 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku
  - 6) oświadczenie, o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Jarosław” oraz poddaniu się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek),
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych Dz. U. 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami,
5. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach zaadresowanych i opisanych zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu naboru,

**VII. Kwalifikacja wstępna – merytoryczna weryfikacja dokumentów aplikacyjnych.**

1. W terminie do 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów, zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami oraz oceny merytorycznej ofert w celu ustalenia listy osób dopuszczonych do drugiego etapu postępowania, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3,
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów bądź złożenia przez osobę dokumentów niespełniających wymogów naboru, oferta zostaje odrzucona,
3. Listę osób spełniających wymogi formalne i preferowane umieszcza się na stronie internetowej nadleśnictwa <http://www.jaroslaw.krosno.lasy.gov.pl/> oraz tablicy ogłoszeń wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego powiadamia się listownie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu selekcji końcowej.

**VIII. Kwalifikacja końcowa.****Na selekcję końcową składają się:**

- 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
- 1.1. Test kwalifikacyjny obejmuje 20 pytań. Prawidłowe rozwiązanie każdego pytania pozwala na uzyskanie jednego punktu. Maksymalna ilość punktów do uzyskania z testu wynosi 20 punktów. Po zakończeniu testu jest on oceniany przez członków komisji rekrutacyjnej. Arkusz oceny stanowi załącznik nr 5.
  - 1.2. Przygotowanie pytań należy do obowiązków kierownika działu, w którym ma być zatrudniony pracownik i komisji rekrutacyjnej. Pytania są tajne do czasu rozpoczęcia testu i są przechowywane w zamkniętej kopercie w kasie nadleśnictwa. Otwarcie koperty następuje w trakcie testu.
  - 1.3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz wyłonienie grupy 5 najlepszych osób, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Lista wyłonionych osób stanowi załącznik nr 6.
  - 1.4. Testu nie przeprowadza się, jeżeli w postępowaniu wpłynęło nie więcej niż 5 ofert lub jeżeli na test zgłosiło się nie więcej niż 5 osób. W tym przypadku selekcja końcowa ograniczona jest do rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2.1 Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena:
    - a. predyspozycji i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b. posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o zatrudnienie na którym ubiega się osoba,

- c. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez osobę,
  - d. celów zawodowych osoby.
- 2.2 Komisja podczas rozmowy kwalifikacyjnej zadaje co najmniej 3 jednakowe pytania dla wszystkich osób, adekwatne do stanowiska, którego rekrutacja dotyczy. Komisja wspólnie opracowuje pytania.
  - 2.3 Rozmowa kwalifikacyjna może zostać poszerzona o sprawdzian praktyczny.
  - 2.4 Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w dniu testu kwalifikacyjnego, o tym fakcie osoby są powiadamiane na bieżąco.
  - 2.5 Za odpowiedź na każde z zadanych pytań z zakresu posiadanej wiedzy lub wykonanie zadań praktycznych osoba może uzyskać od 0-3 punktów, gdzie 3 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór. Punkty przyznawane są po zakończeniu rozmowy przez każdego członka komisji oddzielnie, pisemnie na arkuszu oceny na dane stanowisko, a końcowa ocena stanowi średnią arytmetyczną sumy oceny wszystkich członków komisji. Arkusz oceny stanowi załącznik nr 7.
  - 2.6 Ostateczna ocena osoby równa się liczbie punktów uzyskanych na teście i w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, a w przypadku określonym w pkt. 1.4 sumie punktów uzyskanych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

### **IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy oraz informacja o wynikach naboru.**

- 1. Po zakończeniu procedury komisja sporządza protokół z naboru, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu, wzór protokołu stanowi załącznik nr 8.
- 2. Wypełniony i podpisany protokół komisja przekazuje Nadleśniczemu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu.
- 3. Wyniki rekrutacji nie są podawane do publicznej wiadomości.
- 4. Osoby biorące udział w rozmowie kwalifikacyjnej są powiadamiane pisemnie o wynikach końcowych.

### **X. Uwagi dodatkowe.**

- 1. Koszty poniesione przez osoby uczestniczące z procesie naboru na wolne stanowisko pracy nie podlegają zwrotowi lub innej rekompensacie,
- 2. Osoba wyłoniona w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć badania lekarskie. Badania przeprowadzane są na podstawie skierowania nadleśnictwa.
- 3. W przypadku wyboru do zatrudnienia osoby na stanowisko w Służbie Leśnej, która nie posiada zaświadczenia o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w SL, nadleśnictwo niezwłocznie kieruje ją na egzamin do RDLP w Krośnie. Niezdanie egzaminu równoznaczne jest z odmową zatrudnienia lub rozwiązaniem stosunku pracy.
- 4. W przypadku, gdy wybrana osoba nie podejmie zatrudnienia, zrezygnuje z zatrudnienia, nie zda egzaminu do Służby Leśnej – nadleśniczy bez przeprowadzania ponownego postępowania rekrutacyjnego wybiera drugą osobę, która uczestniczyła w rozmowie kwalifikacyjnej.



5. Oryginały dokumentów, które załączone są w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, w celu uwierzytelnienia przez pracownika ds. osobowych..
6. W wyniku naboru osoba uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowisko pracy.

NADLEŚNICTWO JAROSŁAW  
Koniaczów 1L, 37-500 Jarosław

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

- 1. Wymagania:**
  - a. Formalne:**
    - Obywatelstwo polskie;
    - Korzystanie z pełni praw obywatelskich;
    - Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
    - Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym;
    - (inne wymagania określone dla danego stanowiska pracy) .....
  - b. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:**
    - wykształcenie;
    - (wymagania określone dla danego stanowiska pracy) .....
  - c. Preferowane wymagania kwalifikacyjne;**
    - (wymagania określone dla danego stanowiska pracy) .....
- 2. Zakres zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku:**
  - (określony dla danego stanowiska pracy) .....
- 3. Wymagane dokumenty:**
  - a. list motywacyjny ( wraz z adresem do korespondencji) – opatrzone własnoręcznym podpisem;
  - b. CV – opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem;
  - c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - d. kserokopie świadectw pracy potwierdzające minimalny staż pracy;
  - e. kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje ( zaświadczenia o ukończonych kursach, studia podyplomowych itp.);
  - f. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadany obywatelstwie i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – opatrzone własnoręcznym podpisem;
  - g. oświadczenie o stanie zdrowia - opatrzone własnoręcznym podpisem;
  - h. oświadczenie o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Jarosław” wprowadzonym Zarządzeniem nr 6/2017 z



dnia 1.02.2017r i dobrowolnemu poddaniu się procesowi rekrutacji – opatrzone własnoręcznym podpisem;

- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r z późniejszymi zmianami do celów rekrutacji - opatrzone własnoręcznym podpisem;

### **Nadleśnictwo Jarosław informuje, że zatrudnionemu nie zapewnia mieszkania służbowego.**

4. Wyłoniona osoba po wyborze w drodze postępowania rekrutacyjnego zostanie zatrudniona na czas ..... z wynagrodzeniem przewidzianym wg przepisów dla danego stanowiska pracy tj.;

dla Służby Leśnej – Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. nr 11 poz. 123),

poza Służbą Leśną – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998r z późniejszymi zmianami.

### **5. Termin i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji i numerem kontaktowym należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Jarosław w Koniaczkowie 1L, 37-500 Jarosław, pocztą tradycyjną lub kurierem w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko .....**” w terminie do dnia ....., godz. ....

W przypadku przesłania dokumentów pocztą lub kurierem decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa.

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Jarosław po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i zostaną odesłane nadawcy.

Listę osób wyłonionych do II etapu umieszcza się na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa oraz stronie internetowej nadleśnictwa: <http://www.jaroslaw.krosno.lasy.gov.pl/>.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Jarosław może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Dokumenty osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną z wyłączeniem oryginalnych zaświadczeń, świadectw, które zostaną zwrócone na adres wskazany jako adres korespondencyjny.





Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowisko pracy.

NK-

**Kontrolka wpływu aplikacji na nabór:**

„.....”





Nadleśnictwo Jarosław informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy, do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowały się następujące osoby spełniające wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Konieczów dnia: xx.xx.20xxr

.....

(podpis osoby upoważnionej)



ARKUSZ ZBIORCZY OCENY MERYTORYCZNEJ DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

na stanowisko: .....  
(nazwa stanowiska pracy)

	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr
<b>Ocena formalna dołączonych dokumentów:</b>										
List motywacyjny	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
CV	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
Oświadczenie o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru...”	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
Oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich, niekaralność	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
	Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne	Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne	Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne	Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne	Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne	Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne	Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne	Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne	Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne	Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne



<b>Ocena merytoryczna dołączonych dokumentów:</b>							
Doświadczenie zawodowe	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
Wykształcenie	Minimalne/ preferowane	Minimalne/ preferowane	Minimalne/ preferowane	Minimalne/ preferowane	Minimalne/ preferowane	Minimalne/ preferowane	Minimalne/ preferowane
Prawo jazdy	TAK (A;B)/ NIE	TAK (A;B)/ NIE	TAK (A;B)/ NIE	TAK (A;B)/ NIE	TAK (A;B)/ NIE	TAK (A;B)/ NIE	TAK (A;B)/ NIE
Kursy specjalistyczne	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
Uprawnienia zawodowe	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie
jeżeli tak to opisać, jakie:							
Oferta dopuszczona (Tak) / niedopuszczona (Nie) do dalszego etapu naboru – egzamin testowy	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie	Tak/Nie



ARKUSZ ZBIORCZY OCENY  
ZAKWALIFIKOWANYCH DO KOŃCOWEGO ETAPU NABORU  
na Podleśniczego w dniu 1.12.2014r  
(nazwa stanowiska pracy)

Lp	Nazwisko	Imię	Pytanie nr 1	Pytanie nr 2	Pytanie nr 3	Pytanie nr 4	Pytanie nr 5	Pytanie nr 6	Pytanie nr 7	Pytanie nr 8	Pytanie nr 9	Pytanie nr 10	Pytanie nr 11	Pytanie nr 12	Pytanie nr 13	Pytanie nr 14	Pytanie nr 15		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

- zgodnie z przyjętymi kryteriami, pozytywna odpowiedź to 1 punkt, negatywna 0 punktów,



NK.

LISTA OSÓB  
ZAKWALIFIKOWANYCH DO KOŃCOWEGO ETAPU NABORU

na wolne stanowisko pracy - .....  
(nazwa stanowiska pracy)

Nadleśnictwo Jarosław informuje, że w wyniku II etapu naboru tj. testu na w/w stanowisko pracy, do następnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej w dniu xx.xx.20xxr zakwalifikowały się następujące osoby:

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

Konieczów dnia: xx.xx.20xxr

.....

( data i podpis osoby upoważnionej)



Załącznik nr 7  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowisko pracy.

ARKUSZ  
UZYSKANYCH PUNKTÓW Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

naboru na wolne stanowisko pracy - .....  
(nazwa stanowiska pracy)

L.p.	Nazwisko i imię	Przygotowanie merytoryczne					Przygotowanie praktyczne	Punktacja razem
		Pytanie 1	Pytanie 2	Pytanie 3	Pytanie 4	Pytanie 5		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

- punktacja w przedziale 0 – 3, gdzie 3 oznacza najwyższą oceną.

Pytania zadane kandydatom:

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

Konieczów dnia: xx.xx.20xx

Podpis członków Komisji Rekrutacyjnej

.....

.....

.....

.....

.....





Załącznik nr 8  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowisko pracy.

NK.

Protokół  
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy  
w Nadleśnictwie Jarosław.

Spisany w dniu **0 xx 2000r** z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko podleśniczego Nadleśnictwa Jarosław.

Informacja o publikacji ogłoszenia:

Skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór:

1. Przewodniczący
2. Członek komisji
3. Członek komisji
4. Sekretarz

Informacja o metodach i technikach naboru:

W celu wyłonienia osoby na w/w stanowisko, Komisja Rekrutacyjna zastosowała następujące metody naboru:

1. Kwalifikacja wstępna:
  - a. merytoryczna ocena dokumentacji
2. Kwalifikacja końcowa:
  - a. Sprawdzian wiedzy – test . \*
  - b. Rozmowa kwalifikacyjna.
  - c. Test praktyczny.\*

(\* - niewłaściwe skreślić)

**Opis poszczególnych etapów naboru:**

**I. ETAP Analiza formalna.**

W dniu xx.xx.20xx Komisja Rekrutacyjna dokonała analizy formalnej ofert osób pod kątem kompletności wymaganych dokumentów oraz terminowości ich dostarczenia.



W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło 0 osób,

1. Liczba ofert nadesłanych w terminie: 0
2. Liczba ofert nadesłanych po terminie: 0
3. Liczba ofert spełniających wymogi formalne: 0
4. Liczba ofert nie spełniających wymogów formalnych: 0

### **II. ETAP Analiza merytoryczna.**

Komisja Rekrutacyjna w dniu xx.xx.20xxr dokonała analizy merytorycznej złożonych aplikacji, poprzez ich porównanie z wymogami niezbędnymi i dodatkowymi określonymi z ogłoszeniu. Do dalszego etapu postępowania wybrano tylko te oferty, które spełniają wymagania określone dla w/w stanowiska pracy (oprócz wymagań formalnych i minimalnych, spełniają także wymagania pożądane). W załączeniu do protokołu – lista osób zakwalifikowanych do kolejnego postępowania kwalifikacyjnego.

### **III. ETAP Sprawdzian wiedzy.**

W dniu 00.00.2000r odbył się sprawdzian wiedzy w formie testu, do którego przystąpiło 00 osób. Lista osób oraz zestawienie wyników stanowią załącznik do protokołu.

Do kolejnego etapu postępowania wyłoniono 0 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu wiedzy. W związku z osiągnięciem równej liczby 00 punktów z testu przez pięć osób, Komisja zadecydowała o zakwalifikowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej w sumie 0 osób.

### **IV. ETAP rozmowa kwalifikacyjna.**

W dniu 00.00.2000r odbyła się rozmowa kwalifikacyjna z osobami zakwalifikowanymi w wyniku dotychczasowych etapów postępowania. Wykaz w/w osób, pytania zadane osobom oraz wyniki rozmowy stanowią załącznik do protokołu.

Po przeprowadzonej procedurze kwalifikacyjnej, Komisja sporządziła ranking osób uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

(Imię i nazwisko)	(liczba punktów)	(max. liczba punktów do otrzymania)
-------------------	------------------	-------------------------------------

- 1.
- 2.



- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

**Podpis członków Komisji Rekrutacyjnej**

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

Wybór dokonany przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław:

Do zatrudnienia wyłoniono Panią/Pana .....

.....  
(podpis Nadleśniczego)