

**Regulamin pracy Komisji
do przeprowadzenia naboru na stanowisko
Specjalisty Służby leśnej/Referent
ds. stanu posiadania i LMN**

§1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Komisji należy przez to rozumieć komisję powołaną Zarządzeniem nr 21/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Młynary z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko Specjalisty Służby leśnej /Referent ds. stanu posiadania i LMN na pełny etat (znak spr. N.012.2.17).
2. Regulamin określa tryb pracy komisji.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą przekazania Nadleśniczemu protokołu z przeprowadzonego postępowania.
4. Do zadań Komisji należy:
 - a. przyjęcie Regulaminu prac Komisji,
 - b. ocena pod względem formalnym złożonych ofert, określonych w ogłoszeniu o naborze, w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień odrzucenie oferty,
 - c. zawiadomienie, w sposób przyjęty przez Komisję, osób, które złożyły oferty prawidłowe formalnie, o dopuszczeniu do oceny merytorycznej oraz o terminie i miejscu dalszych etapów procedury naboru,
 - d. zawiadomienie – listownie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – osób, które złożyły oferty nieprawidłowe formalnie, o niedopuszczeniu do oceny merytorycznej.
 - e. przeprowadzenie oceny merytorycznej uczestników naboru,
 - f. wyłonienie 3 kandydatów na stanowisko Specjalisty Służby leśnej/Referent ds. stanu posiadania i LMN, którzy uzyskają największą ilość punktów i przedstawienie ich Nadleśniczemu.
5. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący i członkowie Komisji.
6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a. reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
 - b. zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - c. określenie zadań członkom Komisji,
 - d. poddawanie pod głosowanie wszystkich wniosków zgłaszanych przez członków Komisji,
 - e. przyjmowanie od wszystkich członków Komisji pisemnych oświadczeń o braku przeszkód w bezstronnym uczestnictwie w pracach Komisji. Oświadczenie powyższe składa również sam Przewodniczący Komisji,
 - f. zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania naboru,
 - g. sporządzenie końcowej oceny punktowej,
 - h. w przypadku zdobycia przez uczestników postępowania jednakowej ilości punktów poddanie pod głosowanie celem ustalenia ich kolejności na liście kandydatów proponowanych Nadleśniczemu do zatrudnienia,
 - i. nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu,
 - j. wszelkie inne czynności wynikające z przeprowadzenia naboru.
8. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z

- postępowaniem naboru.
9. Za obsługę kancelaryjną i przechowywanie dokumentacji naboru odpowiada Specjalista ds. pracowniczych, będący członkiem Komisji .
 10. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie.
 11. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
 12. Członkowie Komisji są niezależni przy dokonywaniu oceny punktowej.
 13. Komisja zbiera się na posiedzenia, z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Prace Komisji protokołowane są przez Specjalistę ds. pracowniczych.
 14. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu zwykłą większością głosów. W razie równej liczby oddanych głosów decyduje głos Przewodniczącego.
 15. Każdy członek Komisji jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy: informacji dotyczących uczestników postępowania naboru, przebiegu prac Komisji, treści sporządzonych protokołów.

Przebieg procedury naboru.

1. Wstępne prace Komisji obejmują:
 - a. otwarcie nadesłanych ofert;
 - b. sporządzenie listy uczestników postępowania naboru do protokołu,
 - c. podpisanie przez Przewodniczącego i członków Komisji oświadczeń o bezstronności w pracach Komisji .
 - d. ocenę złożonych ofert pod względem formalnym, a w przypadkach stwierdzenia braków lub uchybień, odrzucenie oferty.
 - e. wpisanie wyników ofert do formularza " Oceny ofert kandydatów pod względem formalnym „(załącznik nr 1 do regulaminu),
 - f. podjęcie przez członków Komisji decyzji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu naboru następuje przez głosowanie jawne.
Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu naboru jest ostateczne.
 - g. zawiadomienie, w sposób przyjęty przez Komisję, osób, które złożyły oferty prawidłowe formalnie, o dopuszczeniu do oceny merytorycznej oraz o terminie i miejscu dalszych etapów procedury naboru,
 - h. zawiadomienie – listownie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – osób, które złożyły oferty nieprawidłowe formalnie, o niedopuszczeniu do oceny merytorycznej.
 - i. ustalenie formy przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z uczestnikami naboru,
2. Analiza dokumentów pod kątem kwalifikacji i osiągnięć zawodowych oraz innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia itp - przyznanie oceny punktowej wspólnie przez członków Komisji, w przedziale od 0 do 18 pkt – Karta oceny (załącznik nr 2) - **II etap procedury naboru.**
3. Ocena kandydata w ramach rozmowy kwalifikacyjnej polegającej na udzielaniu odpowiedzi na pytania, dotyczące prawa leśnego i ochrony środowiska, przyrody, łowiectwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych, zagospodarowania przestrzennego. Kandydaci odpowiadają w kolejności ustalonej drogą losowania. Oceniana będzie wiedza kandydata na podstawie jego samodzielnej wypowiedzi. Przyznana wspólnie przez członków Komisji ocena (w przedziale 0-18 pkt), wpisywana jest do Karty ocen (załącznik nr 1) - **III etap procedury naboru.**
4. Po każdej rozmowie z kandydatem , wszyscy członkowie Komisji wypełniają

wspólnie Kartę ocen. Jeżeli postępowanie trwa powyżej jednego dnia Komisja składa Kartę ocen do zamkniętej koperty i przekazuje do przechowania Specjaliście ds. pracowniczych.

5. Nieobecność dopuszczonego do naboru kandydata, powoduje, że kandydat otrzymuje „0- punktów” z danego etapu naboru. Powyższą decyzję podejmuje cała Komisja drogą jawnego głosowania.
6. Kończącą pracą Komisji, po zakończeniu wszystkich procedur oceny, jest sporządzenie i podpisanie protokołu.
7. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska wszystkich powołanych członków Komisji ,
 - 2) daty posiedzeń Komisji,
 - 3) liczbę i wykaz imienny zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu oraz ofert odrzuconych,
 - 4) wyniki przeprowadzonej oceny punktowej
 - 5) ewentualne uwagi członków Komisji,
 - 6) podpisy Przewodniczącego i członków Komisji.
8. Komisja przedstawia Nadleśniczemu jako kandydatów do zatrudnienia trzech uczestników postępowania , którzy uzyskali największą liczbę punktów, przy czym w wypadku zdobycia przez dwóch lub więcej uczestników jednakowej liczby punktów, Komisja decyduje w głosowaniu o kolejności ich umieszczenia na liście kandydatów proponowanych do zatrudnienia.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Albinowski

OŚWIADCZENIE

Ja , niżej podpisany oświadczam , że nie istnieją przeszkody w bezstronnym uczestnictwie mojej osoby w pracach Komisji ds. naboru kandydatów na stanowisko Specjalisty Służby leśnej/Referent ds. stanu posiadania i LMN w Nadleśnictwie Młynary.

Młynary.....