

Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Świerklaniec

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowisko pracy, w drodze rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników PGL LP oraz osób, z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020r. oraz określenia zasad rekrutacji zewnętrznej (w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej).
2. 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.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Świerklaniec;
 - b) Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Świerklaniec;
 - c) RDLP – rozumie się przez to Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach;
 - d) DGLP – rozumie się przez to Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
 - e) Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
 - f) Naborze - rozumie się przez to procedurę naboru na wolne stanowisko pracy.
 - g) Stronie internetowej – rozumie się przez to stronę internetową PGL LP Nadleśnictwo Świerklaniec
4. Wyłoniony kandydat w trakcie naboru w PGL LP w Nadleśnictwie Świerklaniec uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na warunkach określonych w ogłoszeniu.
5. Wybrany kandydat na stanowisko w Służbie Leśnej z brakiem zdanego egzaminu do Służby Leśnej zostanie przed zatrudnieniem skierowany do RDLP w Katowicach na egzamin.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o naborze

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia.
2. Identyfikacji wymagań na dane stanowisko dokonuje bezpośredni przełożony stanowiska we współpracy ze służbami kadrowymi, a następnie akceptuje Nadleśniczy.
3. Nadleśniczy dokonuje analizy możliwości:
 - dalszej realizacji zadań przy zmniejszonym zasobie kadrowym;
 - zmiany organizacji pracy jednostki;
 - powierzenia na 3 miesiące pracownikowi innej pracy, niż powierzona w umowie o pracę (art. 42 §4 KP).

4. Jeżeli analiza wykaże konieczność zatrudnienia organizuje rekrutację wewnętrzną, a w razie potrzeby, rekrutację zewnętrzną.
5. W przypadku naboru wewnętrznego oraz przewidzianego zatrudnienia (pracownik ujęty pod numerem 9xxxxx) w planie finansowo-gospodarczym, nie jest wymagany dodatkowy wniosek o zgodę na zatrudnienie.
6. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy powołuje, w drodze decyzji, komisję rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego. Skład komisji Nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
2. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy bezwzględnym udziale Przewodniczącego.
3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
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.
5. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na stanowisko objęte naborem z przebiegu prac Komisji.
6. Z prac Komisji sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu.

Rozdział IV

Etapy naboru

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów – wstępna selekcja kandydatów.
4. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania tj. do przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru na stanowisko.
7. Przedłożenie Nadleśniczemu kandydata/kandydatów wskazanych przez Komisję.
8. Uczestnik postępowania ma prawo na jego wniosek do uzyskania informacji o ilości uzyskanych punktów lub innej oceny.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze oraz wniosek o zgodę na zatrudnienie (w sytuacji jeżeli dany wniosek jest wymagany), przesyła się do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach. Po akceptacji ogłoszenie zostaje przekazane do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w celu opublikowania na Portalu Pracowniczym. Nadleśnictwo umieszcza również ogłoszenie o naborze na stronie internetowej swojej jednostki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Świerklaniec w Świerkłańcu przy ul. Oświęcimskiej 19.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) Nazwę i adres siedziby jednostki ogłaszającej nabór,
 - b) określenie stanowiska pracy oraz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - c) określenie niezbędnych wymogów formalnych oraz warunków dodatkowych kandydata,
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - e) określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów,
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od ukazaniu się ogłoszenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku którego dotyczy dane postępowanie.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują m.in.:
 - a) życiorys zawodowy – curriculum vitae;
 - b) list motywacyjny;
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających stawiane wymagania niezbędne i/lub dodatkowe w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku;
 - e) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie (pracownicy obecnie zatrudnieni w LP) lub kserokopie świadectwa pracy potwierdzające rozwiązanie umowy po 02.04.2020 r. (dot. naboru wewnętrznego);
 - f) kserokopia zaświadczenia o zdaniu egzaminu do Służby Leśnej (dot. tylko naboru na stanowisko do Służby Leśnej);
 - g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - h) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, nienagannej opinii, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Świerklaniec;

3. W/w dokumenty nie stanowią katalogu zamkniętego, a ich lista może być rozszerzona na etapie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje wg uznania kandydata.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze w formie pisemnej. Oświadczenia wymagają własnoręcznego czytelnego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenie niepodpisane traktuje się jako niebyłe.
5. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzane „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
6. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną, nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
7. Dokumenty aplikacyjne wpływające na sekretariat nadleśnictwa w formie pisemnej poza ogłoszeniem nie są przyjmowane.

Rozdział VII

Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Ocena formalno-merytoryczna złożonych dokumentów polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły spełnia lub nie spełnia.
3. W przypadku nie spełnienia wymogów o których mowa w pkt 1 oferta kandydata zostaje odrzucona.
4. Sporządzenie listy dokumentów spełniających oraz niespełniających wymogów formalno – merytorycznych.
5. Ocena dokumentów spełniających wymagania formalno – merytoryczne i zakwalifikowanie do drugiego etapu tj. przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z pierwszego etapu procedury zawierającego listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Kandydaci wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu, o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Rozdział VIII

Przeprowadzenie testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Celem przeprowadzenia testów sprawdzających jest sprawdzenie posiadanej wiedzy przez kandydatów. Testy sprawdzające przygotowuje Komisja powołana przez Nadleśniczego.
Decyzję o przeprowadzeniu testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje Nadleśniczy.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zakwalifikuje nie więcej niż 6 kandydatów (w przypadku równej liczby punktów uzyskanych z testów sprawdzających liczba

kandydatów może się zwiększyć), którzy uzyskali największą liczbę punktów z testów sprawdzających.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in. sprawdzenie:
 - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy,
 - c. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - d. celów zawodowych kandydata.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty wg skali od 0 do 5, gdzie 5 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisko, na które prowadzony jest nabór. Punkty przyznawane są po zakończeniu rozmowy przez każdego członka Komisji oddzielnie, a końcowa ocena stanowi sumę przyznanych punktów.
5. Ostateczna ocena kandydata równa się liczbie uzyskanych punktów w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Końcowe prace Komisji Rekrutacyjnej

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół z naboru i przedkłada go Nadleśniczemu. W protokole winno znaleźć się uzasadnienie wyboru oraz wskazanie maksymalnie 2 kandydatów (na jedno stanowisko), którzy uzyskali najwyższą ilość punktów.
2. Nadleśniczy może osobiście przeprowadzić dodatkowe rozmowy kwalifikacyjne ze wskazanymi kandydatami (kandydatem) i dokonuje wyboru najlepszego kandydata do pracy, uwzględniając ocenę formalną Komisji oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni listownie lub za pomocą poczty elektronicznej wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Zasady wyboru obowiązują nawet w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko tylko jednej osoby.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedur rekrutacyjnych z różnych przyczyn lub 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 potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba, że osoba wybrana była jedynym kandydatem.

5. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu lub złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy Zarządzenia nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 25 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

Rozdział XI

Ochrona danych osobowych

1. Nadleśnictwo Świerklaniec zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorącą udział w naborze danych osobowych z poszanowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz Ustawy z dnia 10.05.2018 r. Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm. o ochronie danych osobowych.
2. Osoba biorąca udział w naborze oświadcza, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznała się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu naboru.

p.o. NADLEŚNICZEGO

mgr inż. Wojciech Kubica