Państwowe Gospodarstwo Leśne
Lasy Państwowe
NADLEŚNICTWO TUŁOWICE
49-130 Tułowice, ul. Parkowa 14/14a
tel. 77 4600109, 4600615, 4600045 fax 774600123
NIP 754-000-54-53, REGON 5300561550

Zarządzenie nr 35/2020

Nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice

z dnia 12 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice

Zn.spr.: NK.1101.29.2020

Na podstawie art.35 ust.1 pkt. 2, 2c i 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2020r. poz. 6 ze zm.), § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach - zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice, na podstawie przyjętych wytycznych spójnej polityki kadrowej i ograniczenia liczby osób zatrudnionych ogółem w Lasach Państwowych w związku z niepewną sytuacją ekonomiczną, poprzez naturalne odejścia pracowników posiadających uprawnienia emerytalne i tym samym ochroną miejsc pracy osób już zatrudnionych w Lasach Państwowych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA TUŁOWICE
Wiesław [illegible]rzypek

Otrzymują :

1. Specjalista ds. Pracowniczych
2. Zastępca Nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Inżynierowie nadzoru
5. Sekretarz Nadleśnictwa
6. a/a

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 35/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice
z dnia 12.11.2020r.

Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy, w drodze rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników PGL LP.
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 wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice

b) Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice;

c) RDLP – rozumie się przez to Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach;

d) DGLP – rozumie się przez to Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;

e) Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;

f) Naborze- rozumie się przez to wewnętrzną procedurę naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o naborze
§ 2

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. Przed wystąpieniem do RDLP z wnioskiem o zatrudnienie na wolne stanowisko pracy, 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, po uzyskaniu zgody RDLP, Nadleśniczy organizuje rekrutację wewnętrzną wśród pracowników PGL LP.

5. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. W celu przeprowadzenia wewnętrznej 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. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
5. 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).
6. Komisja bierze udział w pracach przy tworzeniu wniosku oraz naboru wysyłanego do RDLP.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze.

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

3.Ocenę formalną i merytoryczną złożonych ofert i wyłonienie najlepszych kandydatów.

4. Rozmowę kwalifikacyjną i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze przesyła się wraz z wnioskiem do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, które po akceptacji zostaje przekazane do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w celu opublikowania na Portalu Pracowniczym.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

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 niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata,

e) dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy,

f) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,

g) określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów,

h) informację o sposobie oceny oferty i weryfikacji wskazanych umiejętności w trakcie oceny ofert,

i) dane osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień.

3. Identyfikacji wymagań na dane stanowisko dokonuje bezpośredni przełożony stanowiska we współpracy ze służbami kadrowymi , a następnie akceptuje Nadleśniczy.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych.

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) kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone szkolenia, kursy itp. określone dla danego stanowiska;

g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

i) oświadczenie kandydata o niekaralności sądownej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej),

j) kserokopia zaświadczenia o zdaniu egzaminu do Służby Leśnej jeżeli kandydat taki dokument posiada.

3. 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 podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenie niepodpisane traktuje się jako niebyłe.
4. W przypadku dokumentów składanych w wersji elektronicznej osoba obsługująca pocztę elektroniczną nadleśnictwa drukuje otrzymane oferty wraz z załącznikami, opatruje datę wpływu i godzinę wpływu (według daty i godziny wpływu na skrzynkę nadleśnictwa) i umieszcza w teczce obejmującej oferty na nabór.

5. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzane „za 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. Zapis ust. 5 stosuje się zarówno do dokumentów składanych w wersji papierowej jak i w wersji elektronicznej.

7. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną, nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.

8. Dokumenty aplikacyjne wpływające na sekretariat nadleśnictwa w formie pisemnej poza ogłoszeniem nie są przyjmowane.

Rozdział VII

Ocena formalna i merytoryczna 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 niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.

4. 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.

5. 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.

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

7. Ocenie merytorycznej podlegają dodatkowe oczekiwania wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej od 0 do 5, gdzie 5 oznacza najwyższą ocenę.

8. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.

9. W uzasadnionych przypadkach (np. mała liczba kandydatów spełniających wymagania formalne; potwierdzenie dodatkowych wymagań konieczne w bezpośrednim kontakcie) Komisja, po uzgodnieniu z Nadleśniczym, może odstąpić od oceny merytorycznej dodatkowych oczekiwań. Wymagania te zostaną zweryfikowane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Kierując się ilością złożonych ofert oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja sporządza listę kandydatów i przedkłada Nadleśniczemu do zaakceptowania. Kandydaci wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysyłane pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie adres mailowy.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

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;

c) praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z zakresu stanowiska objętego procedurą naboru.

2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.

3. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami. Tym samym kandydat zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii opatrzonych klauzulą; „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu".

4. W przypadku, jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust.3 wypadnie niepomyślnie, kandydat nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Każdy z członków komisji może zadać kandydatowi po dwa pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku. Pytania podstawowe, wynikające z

kryteriów selekcji i wymogów związanych z danym stanowiskiem należy zadać wszystkim kandydatom. Najważniejsze elementy będące przedmiotem rozmów kwalifikacyjnych to m.in.: wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, przebieg kariery zawodowej, umiejętności merytoryczne, cechy i postawy kandydata, poziom znajomości języków obcych, oczekiwania kandydata.

6. Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony pracownik, może przygotować zadanie praktyczne, które każdy z kandydatów ma wykonać. Zadanie ma na celu weryfikację umiejętności i wiedzy kandydata.

7. Członkowie komisji przydzielają punktację w skali od 0 do 10, gdzie 10 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór.

8. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy.

9. Po zakończeniu prac Komisja przedstawia Nadleśniczemu pisemną rekomendację dla kandydatów/kandydata ocenionych najwyżej wraz z kompletem dokumentów aplikacyjnych.

10. Nadleśniczy może przeprowadzić z wyłonionymi kandydatami/ kandydatem rozmowę z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.

11. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Nadleśniczy.

12. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone podczas pracy Komisji.

13. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni listownie wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe
§ 9

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 kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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, 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 kandydatów do zatrudnienia, po upływie 2 miesięcy od zakończenia naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

6. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu lub zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy należy obsadzić stanowisko wymagające specjalistycznej wiedzy, a zastosowana procedura rekrutacji wewnętrznej nie pozwoliła wyłonić kandydata do pracy, należy o tym fakcie poinformować RDLP w celu wystosowania przez jednostkę nadrzędną wniosku do DGLP z prośbą o wyrażenie zgody na wyłonienie kandydata do pracy w naborze zewnętrznym.

8. W sprawach nie uregulowanych 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 X

Ochrona danych osobowych

1. Nadleśnictwo Tułowice 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz.Urz. UE L 119/1, 04/05/2016, zwanego dalej „RODO".

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, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Tułowice w zakładce RODO.

Załącznik nr 1 do Regulamin rekrutacji wewnętrznej
na wolne stanowiska pracy
w Nadleśnictwie Tułowice

Oświadczenie

Po zapoznaniu z listą kandydatów starających się w ramach naboru wewnętrznego na stanowisko .....**oświadczam, że nie jestem** małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, względem osoby/osób, której/których dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, co mogłoby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

Czytelny podpis członka komisji rekrutacyjnej