

Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice, zwany w dalszej części Regulaminem określa procedurę postępowania przy wyłanianiu kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Tułowice w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Nabór na stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
3. W procesie rekrutacji stosowane są przepisy dot. ochrony danych osobowych, w tym przewidziane prawem obowiązki informacyjne.
4. 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 II Wszczęcie procedury naboru

§ 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) z inicjatywy kierownika działu, w którym jest lub pojawi się wakat.
2. Zatrudnienie pracownika na dane stanowisko odbywa się po odbyciu procedury konkursowej (za wyjątkiem § 2 ust. 3) w ramach:
 - a) naboru wewnętrznego, w którym mogą brać udział wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko,
 - b) naboru zewnętrznego (w przypadku nie wyłonienia kandydata w naborze wewnętrznym), po uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP w Katowicach na przeprowadzenie naboru.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Tułowice może odstąpić od przeprowadzenia naboru w przypadku:
 - a) gdy wolne stanowisko zostaje obsadzone w drodze wewnętrznych przejść między jednostkami PGL LP (rozwiązanie stosunku pracy u jednego pracodawcy

- i nawiązanie bezpośrednio nowego stosunku pracy z nowym pracodawcą) - za zgodą Dyrektora RDLP Katowice ,
- b) gdy zatrudnienie pracownika kontynuowane jest bezpośrednio po upływie okresu obowiązywania umowy zawartej na czas określony w tej samej lub innej jednostce LP,
 - c) kontynuacji zatrudnienia ze stażystą bezpośrednio po odbytym stażu w tej samej lub innej jednostce LP.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 3

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy powołuje w drodze decyzji komisję rekrutacyjną, nazywaną dalej komisją i wyznacza jej przewodniczącego. Skład komisji Nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiającą ocenę kandydatów.
2. Komisja składa się co najmniej z pięciu pracowników, tym:
 - a) zastępcy nadleśniczego pełniącego funkcję przewodniczącego komisji; w uzasadnionych przypadkach spowodowanych np. długotrwałą absencją nadleśniczy może powołać inną osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego komisji.
 - b) specjalisty ds. pracowniczych,
 - c) kierownika działu, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy (nie dotyczy gdy stanowisko pracy podlega zastępcy nadleśniczego),
 - d) przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej,
 - e) innych pracowników.
3. Pracami kieruje przewodniczący komisji.
4. Komisja może wykonywać swoje obowiązki w obecności co najmniej trzech członków komisji, w tym przewodniczącego.
5. Komisja działa do czasu zakończenia naboru. Prowadzi rekrutację w sposób obiektywny, przejrzysty, dokumentując podejmowane ustalenia i decyzje.
6. 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).
7. Komisja rekrutacyjna w terminie do 7 dni od powołania, ustala minimalne wymagania kwalifikacyjne kandydata, które muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach prawa w tym: Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy z dnia 29 stycznia 1998 r. z póź. zm. oraz Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie

stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2003 r. nr 11 poz.123) dla danego stanowiska.

8. Komisja rekrutacyjna przedkłada Nadleśniczemu projekt ogłoszenia o naborze w celu akceptacji, a następnie:
 - a) w przypadku naboru wewnętrznego ogłoszenie wysyłane jest do RDLP Katowice w celu akceptacji i przesłania do zamieszczenia na portalu pracowniczym,
 - b) w przypadku ogłoszenia o naborze zewnętrznym, po akceptacji Nadleśniczego, ogłoszenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej nadleśnictwa oraz BIP.
9. Komisja opracowuje i przedkłada Nadleśniczemu do akceptacji indywidualny dla każdego naboru formularz ocen, który uwzględnia wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze. Zaakceptowany projekt nie podlega publikacji.
10. Przewodniczący komisji w uzgodnieniu z Nadleśniczym ustala termin złożenia dokumentów przez osoby biorące udział w naborze pracowników w Nadleśnictwie Tułowice.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego wraz z oceną i rekomendacją kandydata/kandydatów.
6. Spotkanie kandydata/kandydatów z Nadleśniczym i podjęcie przez niego decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Ogłoszenie:
 - a) o naborze wewnętrznym zostaje zamieszczone na stronie portalu pracowniczego,
 - b) o naborze zewnętrznym umieszcza się na stronie internetowej Nadleśnictwa Tułowice oraz BIP.
2. Ogłoszenie o naborze winno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres nadleśnictwa,
 - b) nazwę stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór,
 - c) rodzaj umowy o pracę,
 - d) wymiar etatu,

- e) termin rozpoczęcia pracy,
- f) miejsce wykonywania pracy,
- g) ogólny opis zadań i odpowiedzialności na stanowisku,
- h) określenie wymagań niezbędnych (obligatoryjnych) i preferowanych (fakultatywnych),
- i) wykaz dokumentów, które kandydat powinien przedłożyć oraz formę ich złożenia,
- j) określenie terminu i miejsca składania dokumentów (termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na BIP),
- k) numer telefonu oraz e-mail do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień,
- l) informację o odbiorze dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji bądź którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy.

Rozdział VI

Ocena złożonych ofert

§ 6

1. Ocena złożonych ofert następuje etapowo:

- a) etap oceny formalnej złożonych ofert,
- b) etap oceny merytorycznej złożonych ofert,
- c) etap rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Etap oceny formalnej złożonych ofert:

- a) 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,
- b) 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,
- c) nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument lub brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, skutkuje wykluczeniem oferty z dalszego postępowania,
- d) 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,
- e) 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,
- f) komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej do 7 dni od upłynięcia terminu składania dokumentów.

3. Etap oceny merytorycznej złożonych ofert:

- a) ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi niezbędne/obligatoryjne określone w ogłoszeniu,
- b) ocena następuje poprzez przypisanie złożonym dokumentom punktów w skali od 0 do 5 (ocena 5 odpowiada ocenie maksymalnej) w odniesieniu do wymagań niezbędnych/obligatoryjnych oraz preferowanych/fakultatywnych,
- c) ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty które uzyskały ocenę "spełnia" w ocenie formalnej,
- d) na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów,
- e) maksymalnie czworo kandydatów którzy uzyskali największą ilość punktów w ocenie merytorycznej zostaje dopuszczona do etapu rozmowy kwalifikacyjnej,
- f) kandydatów o których mowa w ust. 3 lit. e powiadamia się telefonicznie oraz e-mailem o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji.

4. Etap rozmowy kwalifikacyjnej:

- a) rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem,
- b) przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami, kandydat zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii opatrzonej odpowiednią klauzulą,
- c) w przypadku, jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust. 4 lit. b wypadnie niepomyślnie, kandydat nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także postawienie pytań i zadań podstawowych, wynikających z kryteriów selekcji oraz wymogów związanych z danym stanowiskiem,
- e) komisja w czasie rozmowy z każdym kandydatem oceniać będzie te same elementy, zada też każdemu z kandydatów te same pytania i zadania, dokonując oceny w skali od 0 do 5 punktów (ocena 5 odpowiada ocenie maksymalnej),
- f) rozmowy przeprowadza się w terminie do 7 dni od daty sporządzenia listy osób o jakiej mowa w ust. 3 lit. d. W rozmowach może uczestniczyć Nadleśniczy.

Rozdział VII

Zakończenie rekrutacji

§ 7

1. W ciągu 3 dni od zakończenia wszystkich rozmów kwalifikacyjnych komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego wraz z oceną i rekomendacją kandydata/kandydatów, którzy zostali ocenieni najwyżej. Każdemu członkowi komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.
2. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone w trakcie pracy komisji.
3. Nadleśniczy przeprowadza z wyłonionymi kandydatami/kandydatem rozmowę.

4. Nadleśniczy podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
5. Po zakończonym procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia, następuje powiadomienie listowne wszystkich uczestników procedury rekrutacyjnej.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe
§ 8

1. Procedura wyłaniania kandydata obowiązuje także w przypadku wpływu tylko jednej oferty.
2. Etap oceny formalnej, merytorycznej i rozmowy rekrutacyjnej komisja prowadzi na arkuszu ocen.
3. Kompletna dokumentacja z przebiegu naboru przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.
4. Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
5. Uczestnik postępowania ma prawo, na pisemny wniosek do uzyskania informacji o swoich wynikach.
6. Postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania uzasadnienia.
7. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z rekrutacją na dane stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie.
8. Korespondencję z kandydatami do zatrudnienia w Nadleśnictwie Tułowice dotyczącą terminów (rozmowy kwalifikacyjnej, rozmowy z Nadleśniczym) prowadzi się pocztą elektroniczną.
9. 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. Negatywny wynik egzaminu równoznaczny jest z niespełnieniem określonych wymogów. W takim przypadku Nadleśniczemu przysługuje prawo do zatrudnienia kolejnego kandydata z listy ubiegających się o zatrudnienie i rekomendowanego przez komisję, który spełnia wymogi określone Regulaminem, bez ponownego procesu rekrutacji.
10. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy będą do odebrania w biurze Nadleśnictwa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, a w razie ich nieodebrania - zniszczone komisyjnie.
11. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy Zarządzenia nr 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

Rozdział IX
Ochrona danych osobowych
§ 9

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.

Oświadczenie

Po zapoznaniu z listą kandydatów starających się w ramach naboru wewnętrznego/ zewnętrznego* na wolne stanowiskooświadczam, 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.

*niepotrzebne skreślić

.....
Czytelny podpis członka komisji rekrutacyjnej