

Zarządzenie nr 12
Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole
z dnia 29 czerwca 2020r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy
w Nadleśnictwie Opole

NK.1101.8.2020

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. z 2020r. poz. 6 ze zm.) oraz § 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 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz 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 - zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Opole” - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Opole, 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 Opole
Ładziśław Dzwonnik

Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Opole

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwie Opole.
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. W przypadku przedłużenia pracownikowi umowy na czas określony Nadleśniczy występuje z wnioskiem o przedłużenie zatrudnienia do RDLP.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Opole;
 - b) Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole;
 - 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.
4. Kandydat wybrany na stanowisko w Służbie Leśnej, nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, będzie przed zatrudnieniem kierowany do Regionalnej Dyrektora 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.
5. W przypadku ogłaszania naboru na dwa lub więcej stanowisk, kandydat może składać ofertę tylko na jedno ze stanowisk, najlepiej odpowiadające preferencjom kandydata. W uzasadnionych przypadkach (np. stanowiska o podobnym charakterze, podobnych wymaganiach stawianych kandydatom, itp.) Nadleśniczy w ogłoszeniu o naborze może dopuścić składanie ofert na więcej stanowisk.
6. W sytuacji gdy kandydat nie zdał egzaminu do Służby Leśnej lub jeśli na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, przynajmniej jedno z oświadczeń i/lub innych dokumentów okaże się nieprawdziwe, niepodpisane (oświadczenia, CV, list motywacyjny) albo nie potwierdzone przez kandydata do zatrudnienia za zgodność z oryginałem (kserokopie dokumentów – na każdej stronie dokumentu) lub też weryfikacja złożonych kopii dokumentów z oryginałami będzie niepomyślna, miejsce kandydata zajmuje kolejna osoba z listy, o ile odrzucony kandydat nie był jedyny.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu wewnętrznej procedury rekrutacyjnej podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia.
2. 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).
3. Jeżeli analiza wykaże konieczność zatrudnienia, Nadleśniczy organizuje rekrutację wewnętrzną wśród pracowników PGL LP, zgodnie z zarządzeniem nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrektora 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.

4. Wraz z wnioskiem o zatrudnienie Nadleśniczy przesyła do RDLP ogłoszenie o naborze, które po zatwierdzeniu przekazywane jest do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w celu opublikowania na Portalu Pracowniczym.
5. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata w naborze wewnętrznym, Nadleśniczy po uzyskaniu zgody DGLP organizuje nabór „otwarty”, dla wszystkich chętnych.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

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. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
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 ogłoszenia o naborze wysyłanego do RDLP.

Rozdział IV

Etapy naboru

§4

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
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 na wolne stanowisko pracy

§5

1. Ogłoszenie o naborze opublikowane zostaje na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy 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 sądowej 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 (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej);
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej. 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 godziną 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 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 lub elektronicznej 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. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikających 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. Ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty, które uzyskały ocenę „spełnia” w ocenie formalnej.
9. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.
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 (maksymalnie 3 osoby) 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”.
4. Zapis ust. 3 dotyczy ofert składanych zarówno w formie papierowej jak i w formie elektronicznej.

5. W przypadku, jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust.3 wypadnie niepomyślnie, kandydat nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. 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 podstawy kandydata, poziom znajomości języków obcych, oczekiwania kandydata.
7. Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony pracownik, może przygotować zadanie, które każdy z kandydatów ma wykonać. Zadanie ma na celu weryfikację umiejętności i wiedzy kandydata.
8. Członkowie komisji oceniają odpowiedzi w skali od 0 do 10, gdzie 10 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór.
9. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy. Nadleśniczy może zadać kandydatowi pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.
10. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru oraz wnioskuje o dokonanie zatrudnienia kandydata, który uzyskał łącznie największą liczbę punktów.
11. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone podczas pracy komisji.
12. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy.
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 komisijnemu 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 komisijnemu zniszczeniu.

Rozdział X

Ochrona danych osobowych

§10

1. Nadleśnictwo Opole 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 Opole w zakładce Informacje/Ochrona danych osobowych pod adresem <https://opole.katowice.lasy.gov.pl/ochrona-danych-osobowych> – klauzula RODO dla osób biorących udział w procesie rekrutacji.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Opole
Zdzisław Dzwonnik

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w wewnętrznym naborze na wolne stanowisko pracy _____ oświadczam, że:

- a) nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo nie pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. *
- b) jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W związku z powyższym wnioskuję o wykluczenie mojej osoby z pracy komisji rekrutacyjnej. *

* - niepotrzebne skreślić

data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej