

Załącznik do zarządzenia nr 46/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków z dnia 31.12.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków – tekst jednolity ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 2/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków z dnia 16.01.2026 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 46/2025 z dnia 31.12.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków.

Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków

Regulamin rekrutacji.

Wprowadza się do stosowania w Nadleśnictwie Prószków regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy, w brzmieniu określonym w niniejszym dokumencie.

Rozdział I: Postanowienia ogólne.

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad i procedury postępowania przy wyłanianiu kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Prószków, w drodze otwartego postępowania rekrutacyjnego.
2. Regulamin określa zasady rekrutacji wyłącznie w przypadku poszukiwania nowych pracowników i nie odnosi się do zmian kadrowych następujących w drodze awansu i zmian w organizacji w oparciu o już zatrudnionych pracowników, z uwzględnieniem wyjątków określonych w §2 zarządzenia nr 36 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 06.11.2025 r. w sprawie wprowadzenia zasad i regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy organizowanych w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach (zn. spr.: DO.1101.11.2025), tj.:
 - a) stanowisk obsadzanych w trybie powołania, stanowiska głównego księgowego i stanowisk robotniczych wymienionych w taryfikatorze kwalifikacyjnym zawodów robotniczych, który zawiera § 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawartego dnia 29 stycznia 1998 r. i wpisanego do Rejestru Ponadzakładowych Układów Zbiorowych Pracy pod numerem U-XLIII;
 - b) obsadzania wolnego stanowiska na zasadzie wewnętrznych przejść pomiędzy jednostkami Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (dalej PGL LP), tj. rozwiązanie stosunku pracy u jednego pracodawcy i bezpośrednie nawiązanie nowego stosunku pracy z nowym pracodawcą;
 - c) kontynuacji zatrudnienia z pracownikami (również po odbyciu stażu) bezpośrednio po upływie okresu obowiązywania umowy zawartej na czas określony w tej samej lub innej jednostce PGL LP;
 - d) zatrudnienia byłego stażysty, który ukończył staż w tej samej jednostce PGL LP, jednak nie później niż 12 miesięcy liczone od dnia zakończenia stażu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 3.1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków.
 - 3.2. Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków.
 - 3.3. RDLP – rozumie się przez to Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
 - 3.4. DGLP – rozumie się przez to Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
 - 3.5. Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną.
 - 3.6. Rekrutacji - rozumie się przez to procedurę rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
 - 3.7. Stronie internetowej – rozumie się przez to stronę internetową Nadleśnictwa Prószków: www.proszkow.katowice.lasy.gov.pl oraz stronę: <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-proszkow/wystapienia-komunikaty-i-ogloszenia>

4. Wyłoniony kandydat w wyniku procedury rekrutacji jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę na warunkach określonych przed nawiązaniem stosunku pracy.
5. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji nie zostanie nawiązany lub jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze rekrutacji 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 danej rekrutacji, bez potrzeby przeprowadzania kolejnej rekrutacji, o ile w wyniku pierwotnej procedury nie wyłoniono tylko jednego kandydata do zatrudnienia.
6. Kandydat wybrany do obsadzenia stanowiska zaliczonego do Służby Leśnej i nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, kierowany jest przed zatrudnieniem do RDLP w Katowicach na egzamin dla kandydatów do Służby Leśnej. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem podpisania umowy o pracę z kandydatem. Negatywny wynik egzaminu równoznaczny jest z niespełnieniem wymogów formalnych do zatrudnienia. W takim przypadku możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w wyniku rekrutacji, bez potrzeby przeprowadzania kolejnej procedury rekrutacyjnej, o ile w wyniku pierwotnej procedury nie wyłoniono tylko jednego kandydata do zatrudnienia.

Rozdział II: Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia spowodowane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia, z uwzględnieniem parametrów i wskaźników określonych w rocznych planach finansowo-gospodarczych oraz obowiązującej w Lasach Państwowych polityki w zakresie kształtowania poziomu zatrudnienia - z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu.
2. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne.
3. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy powołuje, w drodze decyzji, komisję rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego (i Zastępcę Przewodniczącego – zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności w pracy), który organizuje całość procesu rekrutacji. Skład komisji Nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
4. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy bezwzględnym udziale Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego.
5. Komisja działa do czasu zakończenia rekrutacji. 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, ubiegającej się o zatrudnienie 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, stanowiące *załącznik nr 1* do regulaminu.
7. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na stanowisko objęte rekrutacją.

8. Komisja rekrutacyjna przygotowuje projekt ogłoszenia o rekrutacji i przedstawia go Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
9. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach Komisji na każdym etapie rekrutacji.
10. Z prac Komisji sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział III: Etapy rekrutacji.

1. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
 - 1.1. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko.
 - 1.2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 1.3. Ocenę formalną i merytoryczną złożonych dokumentów.
 - 1.4. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania tj. do przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub samej rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 1.5. Przeprowadzenie testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej i wyłonienie najlepszego(ych) kandydata(ów).
 - 1.6. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru na stanowisko.
 - 1.7. Przedłożenie Nadleśniczemu kandydata/kandydatów wskazanych przez Komisję.
 - 1.8. Podjęcie decyzji przez Nadleśniczego o zatrudnieniu.
 - 1.9. Ogłoszenie końcowych wyników rekrutacji.

Rozdział III. 1: Ogłoszenie o rekrutacji.

1. Ogłoszenie o rekrutacji opracowuje Komisja. Zasadniczymi elementami ogłoszenia, są:
 - 1.1. Nazwa i adres siedziby, telefon i adres e-mail nadleśnictwa.
 - 1.2. Określenie neutralnej płciowo nazwy stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja.
 - 1.3. Określenie zadań wykonywanych na stanowisku.
 - 1.4. Określenie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, w tym kwalifikacji formalnych oraz wiedzy i umiejętności.
 - 1.5. Określenie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, np. w zakresie doświadczenia, wymagań osobowościowych i kluczowych kompetencji.
 - 1.6. Syntetyczny opis sposobu/metodyki oceny kwalifikacji kandydatów na poszczególnych etapach postępowania rekrutacyjnego.
 - 1.7. Wskazanie warunków zatrudnienia (rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu, termin rozpoczęcia pracy, miejsce wykonywania pracy, itp.).
 - 1.8. Wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych oraz określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów.
 - 1.9. Dane kontaktowe osób upoważnionych do udzielania informacji o rekrutacji.
 - 1.10. Informacja o odbiorze dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji, bądź którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy.

- 1.11. Informacja o Wewnętrznej procedurze zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowaniu działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
- 1.12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, w tym wskazania podstawy prawnej przetwarzania.
2. Identyfikacji wymagań na dane stanowisko dokonuje bezpośredni przełożony stanowiska we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, a następnie akceptuje Nadleśniczy, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Identyfikacji wymagań na stanowiska bezpośrednio podlegające Nadleśniczemu dokonuje stanowisko ds. pracowniczych w porozumieniu z Nadleśniczym, a w stosunku do stanowiska podleśniczego, Zastępcą Nadleśniczego.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o rekrutacji nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od ukazania się ogłoszenia.
5. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, ogłoszenie o prowadzonej rekrutacji należy publikować:
 - 5.1. W serwisie „ePraca” (www.praca.gov.pl).
 - 5.2. Na stronie internetowej Nadleśnictwa Prószków.
 - 5.3. W zewnętrznych portalach rekrutacyjnych.
6. Link do ogłoszenia rekrutacyjnego zamieszczonego na stronie internetowej Nadleśnictwa Prószków należy przesłać, pocztą elektroniczną, na adres e-mail: nabory@lasy.gov.pl, celem zamieszczenia na głównej stronie internetowej LP w zakładce „Oferty pracy”. W tytule wiadomości należy wpisać: „Ogłoszenie rekrutacyjne”.

Rozdział III.2: 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, między innymi:
 - 2.1. CV - curriculum vitae.
 - 2.2. List motywacyjny - opcjonalnie.
 - 2.3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie¹.
 - 2.4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie stawianych wymagań niezbędnych i/lub dodatkowych w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku.
 - 2.5. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska.
 - 2.6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, kursy itp., wymagane dla danego stanowiska określonym przepisem prawa.
 - 2.7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
 - 2.8. Dodatkowo, w przypadku rekrutacji na stanowiska zaliczone do Służby Leśnej:

¹ Świadectwa ukończenia szkół i dyplomy uczelni potwierdzające osiągnięcie określonego poziomu wykształcenia oraz świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły z uzyskanym tytułem zawodowym albo dyplom uzyskania tytułu zawodowego, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikaty kwalifikacji zawodowych lub świadectwa czeladnicze.

- 2.8.1. kserokopia zaświadczenia o zdaniu egzaminu do Służby Leśnej (o ile takowe posiada kandydat);
 - 2.8.2. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, 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.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 nie stanowią katalogu zamkniętego, a ich lista może być rozszerzona na etapie ogłoszenia o rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje wg własnego uznania.
 4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanej rekrutacji w formie pisemnej (pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską) lub osobiście.
 5. Jako datę dostarczenia oferty do siedziby Nadleśnictwa rozumie się datę zarejestrowania oferty w sekretariacie.
 6. Oświadczenia wymagają własnoręcznego czytelnego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenie niepodpisane traktuje się za nieważne i nieistniejące.
 7. 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.
 8. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną i nie dopuszcza się uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji, chyba że możliwość i tryb uzupełniania został przewidziany i opublikowany w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział III.3: Kwalifikacja kandydatów - ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert.

1. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do 7 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów.
2. Ocena formalna złożonych dokumentów polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu wymaganiami. Ocena prowadzona jest według formuły: spełnia lub nie spełnia.
3. Ocenie formalnej podlegają dokumenty o charakterze obligatoryjnym, potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata.
4. Niespełnienie obligatoryjnych wymogów formalnych przez kandydata, brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata skutkuje tym, że jego oferta zostaje odrzucona.
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. Wraz z oceną formalną Komisja może dokonać oceny merytorycznej ofert na zasadach opisanych w ogłoszeniu o naborze.

7. Ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty, które uzyskały ocenę: „spełnia” w ocenie formalnej oraz dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań, określonych w ogłoszeniu o naborze.
8. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie punktowej stopnia spełniania przez kandydata oczekiwań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
9. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, Komisja sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do etapu weryfikacji wraz z punktacją uzyskaną przez kandydatów na etapie oceny merytorycznej, jeżeli taka ocena była prowadzona.
10. O terminie przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej, osoby te są powiadamiane pocztą elektroniczną.

Rozdział III.4: Weryfikacja kandydatów – sprawdziany, testy, rozmowy.

1. Weryfikacja kandydatów przeprowadzana jest w terminie do 7 dni roboczych po zakwalifikowaniu.
2. Celem przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej jest praktyczne sprawdzenie wiedzy i umiejętności posiadanych przez kandydatów. Decyzję o przeprowadzeniu testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje Nadleśniczy.
3. Komisja opracowuje jednakowe dla wszystkich kandydatów testy sprawdzające i/lub pytania (zagadnienia) będące przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej. Kierownik komórki, w której ma być zatrudniony pracownik, może przygotować zadanie (zadania) praktyczne, które każdy z kandydatów ma wykonać. Zadanie ma na celu praktyczną weryfikację umiejętności i wiedzy kandydata.
4. W przypadku, kiedy rozmowę kwalifikacyjną poprzedza test sprawdzający, do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja kwalifikuje 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.
5. Jeżeli w trakcie naboru nie przeprowadza się testu sprawdzającego, do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszani są wszyscy kandydaci, którzy spełnili wymagania obligatoryjne na etapie oceny formalnej albo maksymalnie 6-ciu kandydatów, którzy spełnili wymagania obligatoryjne i uzyskali najwyższą ocenę punktową w trakcie oceny merytorycznej. Informację tę publikuje się w ogłoszeniu o rekrutacji.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest, między innymi, sprawdzenie:
 - 6.1. Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
 - 6.2. Posiadanej wiedzy.
 - 6.3. Zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata.
 - 6.4. Celów zawodowych i oczekiwań kandydata.
 - 6.5. Predyspozycji interpersonalnych, kultury osobistej, sposobu komunikacji, prezentacji oraz zbieżności zainteresowań kandydata z wymaganiami stanowiska.
7. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy, który może zadać kandydatom pytania z zakresu wiedzy wymaganej na stanowisku.

8. Dla obiektywizacji wyników rozmowy kwalifikacyjnej, każdy członek Komisji może przydzielać kandydatowi punkty wg skali od 0 do 5. Punkty przyznawane są w trakcie rozmowy przez każdego członka Komisji oddzielnie, a końcowa ocena stanowi sumę punktów przyznanych każdemu z kandydatów.
9. Ostateczna ocena kandydata stanowi sumę uzyskanych punktów z oceny spełniania dodatkowych oczekiwań na etapie oceny merytorycznej, punktów uzyskanych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej oraz punktów uzyskanych w trakcie testów sprawdzających, w przypadku ich przeprowadzenia. Komisja może zastosować określone wagi dla poszczególnych kryteriów (form weryfikacji) oraz skalę punktacji ostatecznej dla skalibrowania i obiektywizacji wyniku.

Rozdział III.5: Zakończenie postępowania rekrutacyjnego.

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół z rekrutacji i przedkłada go Nadleśniczemu. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone podczas prac Komisji. W protokole winno znaleźć się: uzasadnienie wyboru oraz wskazanie maksymalnie 3 kandydatów (na jedno stanowisko), rekomendowanych do zatrudnienia, ze wskazaniem oceny punktowej uzyskanej przez kandydatów wyłonionych w procesie rekrutacji.
2. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z rekrutacji ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy.
3. Nadleśniczy przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata może osobiście przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną ze wskazanymi kandydatami (kandydatem) celem dokonania osobistego wyboru najlepszego kandydata.
4. Informację o przewidzianej wysokości wynagrodzenia lub przedziale wynagrodzenia przekazuje się kandydatom w zależności od specyfiki stanowiska, na etapie ogłoszenia lub wraz z zaproszeniem do 2 etapu rekrutacji (decyzję podejmuje nadleśniczy).
5. Wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji są powiadamiani o wynikach postępowania rekrutacyjnego za pomocą poczty elektronicznej, najpóźniej w terminie 14 dni od jego zakończenia.

Rozdział IV: Postanowienia końcowe.

1. Procedura rekrutacyjna może być unieważniona przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny. Informację tę publikuje się w ogłoszeniu o rekrutacji.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy są zwracane kandydatom, w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu, a dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
4. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu) wskazanym w ogłoszeniu lub złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu i są zwracane do nadawcy.
5. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu. Informację tę publikuje się w ogłoszeniu o rekrutacji.

6. Uczestnik postępowania ma prawo, na pisemny wniosek, do uzyskania informacji o swoich wynikach.
7. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o udział w rekrutacji nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie ze strony Nadleśnictwa.

Rozdział V: Ochrona danych osobowych.

1. Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prószków zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorącą udział w rekrutacji 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, zwanego dalej RODO.
2. Osoba biorąca udział w rekrutacji oświadcza, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznała się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych – klauzula RODO dla osób biorących udział w rekrutacji.

Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków

OŚWIADCZENIE

członka komisji rekrutacyjnej

Ja, niżej podpisany/a, po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w rekrutacji na wolne stanowisko pracy: oświadczam, że nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo nie pozostaję wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione w trakcie rekrutacji.

.....
data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej