

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W NADLEŚNICTWIE CHRZANÓW

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy, w drodze otwartego i konkurencyjnego postępowania rekrutacyjnego.
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:
 - 1) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Chrzanów.
 - 2) **Nadleśniczym** – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów.
 - 3) **PGL LP** - rozumie się przez to Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
 - 4) **RDLP** – rozumie się przez to Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach.
 - 5) **DGLP** – rozumie się przez to Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
 - 6) **Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną.
 - 7) **Naborze** - rozumie się przez to procedurę naboru na wolne stanowisko pracy.
 - 8) **BIP** - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej – strona wyodrębniona Nadleśnictwa Chrzanów.
 - 9) **CILP** – rozumie się przez to Centrum Informacyjne Lasów Państwowych.
 - 10) **Stronie internetowej** – rozumie się przez to stronę internetową Nadleśnictwa Chrzanów.
4. Kandydat wyłoniony podczas naboru w PGL LP Nadleśnictwie Chrzanów zostaje zatrudniony na podstawie umowy o pracę na warunkach określonych w ogłoszeniu.
5. Kandydat wybrany na stanowisko w Służbie Leśnej, nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, zostanie przed zatrudnieniem skierowany do Regionalnej Dyrektji Lasów Państwowych w Katowicach celem odbycia egzaminu. Zdanie egzaminu do Służby Leśnej jest warunkiem podpisania umowy o pracę z tym kandydatem.
6. W przypadku ogłaszania naboru na dwa lub więcej stanowisk, kandydat może składać ofertę na więcej niż jedno stanowisko.

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 specjalistą ds. pracowniczych i socjalnych, a następnie zatwierdza 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 Kodeksu Pracy).
4. Jeżeli analiza wykaże konieczność zatrudnienia, Nadleśniczy organizuje rekrutację wewnętrzną.
 5. W uzasadnionych przypadkach, jeśli zastosowanie procedury rekrutacji wewnętrznej nie pozwoli wyłonić kandydata do pracy, Nadleśniczy wystosuje wniosek do DGLP za pośrednictwem RDLP w Katowicach, o wyrażenie zgody na wyłonienie kandydata do pracy w naborze zewnętrznym.

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 składa się z co najmniej trzech członków i pracuje w pełnym składzie.
3. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja pracuje 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 rekrutacyjna przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.
7. Komisja rekrutacyjna przedkłada Nadleśniczemu projekt ogłoszenia o naborze, który po akceptacji podlega opublikowaniu.

IV. Etapy naboru

§4

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocenę formalną i merytoryczną złożonych ofert.
4. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu postępowania rekrutacyjnego.
5. Rozmowę kwalifikacyjną i/lub test sprawdzający wiedzę kandydatów, niezbędną na danym stanowisku.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji przez Nadleśniczego.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze

§5

1. Ogłoszenie o naborze oraz wniosek o zgodę na zatrudnienie (w sytuacji, gdy wniosek jest wymagany) przesyła się wraz z wnioskiem do RDLP w Katowicach, które po akceptacji zostaje przekazane do CILP celem opublikowania na Portalu Pracowniczym.
2. Po uzyskaniu akceptacji RDLP w Katowicach ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Chrzanów (zakładka: *Wystąpienia, komunikaty, ogłoszenia*), na stronie internetowej Nadleśnictwa Chrzanów oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Chrzanów, przy ul. Oświęcimskiej 31, 32-500 Chrzanów.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m.in. w prasie, w urzędach pracy, siedzibie RDLP w Katowicach, itp.
4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę, adres siedziby, telefon i adres e-mail jednostki ogłaszającej nabór,
 - określenie stanowiska pracy oraz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - oferowany rodzaj zatrudnienia (rodzaj i długość trwania umowy),
 - określenie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata,
 - dodatkowe (pożądane) oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy,
 - wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów,
 - dane osób upoważnionych do udzielania informacji.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku, którego dotyczy dane postępowanie rekrutacyjne.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują m.in.:
 - 1) CV,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe i/lub potwierdzające minimalny staż pracy określony w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie dokumentów i/lub oświadczenia kandydata potwierdzające stawiane wymagania niezbędne i/lub dodatkowe w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku,
 - 6) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 2 do regulaminu),
 - 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Chrzanów (załącznik nr 3 do regulaminu),
 - 8) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,

- posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - korzystaniu z praw publicznych
 - niekaralności za przestępstwa spowodowane umyślnie,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - o tym, że w przypadku wyboru jego oferty nie pozostanie w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu (załącznik nr 4 do regulaminu) ,
- 9) oświadczenie kandydata, że zapoznał się z Regulaminem rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Chrzanów wprowadzonym Zarządzeniem nr 46 Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów z dnia 15.11.2021 r. (załącznik nr 5 do regulaminu),
- 10) kserokopia zaświadczenia o zdaniu egzaminu do Służby Leśnej (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej).
3. Wyżej wymienione dokumenty nie stanowią katalogu zamkniętego, a ich lista może być rozszerzona na etapie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze w jednej z trzech niżej wymienionych form:
- 1) w formie papierowej przesłane pocztą tradycyjną lub przekazane osobiście,
 - 2) w formie elektronicznych kopii dokumentów dostarczonych pocztą elektroniczną,
 - 3) w formie dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, dostarczonych pocztą elektroniczną.
5. Oświadczenia sporządzone i złożone w formie wymienionej w ust. 3 pkt. 1) wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenia sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 3 pkt 2) wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia (podpis nanosi się przed wykonaniem elektronicznej kopii). Oświadczenie niepodpisane traktuje się jako niebyłe.
6. W przypadku dokumentów składanych w wersji elektronicznej osoba obsługująca pocztę elektroniczną nadleśnictwa drukuje otrzymane oferty wraz z załącznikami, opatruje datą wpływu i godziną wpływu (według daty i godziny wpływu na skrzynkę nadleśnictwa) i umieszcza w teczce obejmującej oferty na nabór.
7. Dokumenty składane w formie papierowej będące kserokopią dokumentów będących w posiadaniu kandydata powinny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Podobnie powinny być potwierdzone dokumenty aplikacyjne składane w formie elektronicznych kopii dokumentów dostarczonych pocztą elektroniczną (klauzulę i podpis nanosi się przed wykonaniem elektronicznej kopii). Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
8. Zapis ust. 7 nie stosuje się do dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, elektronicznych kopii dokumentów opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, oraz dokumentów sporządzonych przez kandydata (np. CV, list motywacyjny, oświadczenia kandydata) dostarczonych w formie papierowej lub elektronicznych kopii dokumentów.
9. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną. Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
10. Dokumenty aplikacyjne wpływające na sekretariat nadleśnictwa w formie pisemnej lub elektronicznej poza ogłoszeniem nie są przyjmowane.

VII. Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert

§7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Ocena formalna złożonych ofert:
 - 1) weryfikacja dokumentów i ocena ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły *spełnia/nie spełnia*;
 - 2) ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy;
 - 3) niespełnienie wymogów formalnych przez dokument lub brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, skutkuje wykluczeniem oferty z dalszego postępowania;
 - 4) niespełnienie 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) komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej do 7 dni kalendarzowych od upływu terminu składania dokumentów.
3. Ocena merytoryczna złożonych ofert:
 - 1) ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu;
 - 2) 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.
 - 3) ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty, które uzyskały ocenę „spełnia” w ocenie formalnej.
 - 4) na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.
 - 5) 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.

VIII. Rozmowa kwalifikacyjna

§8

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także sprawdzenie m.in.:

- posiadanej wiedzy,
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - umiejętności radzenia sobie ze stresem.
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, elektronicznych kopii dokumentów opatrzonych klauzulą; „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz elektronicznych kopii dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
 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 pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.
 7. 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, oczekiwania kandydata.
 8. Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony pracownik, może przygotować zadania praktyczne, które każdy z kandydatów ma wykonać. Zadania mają na celu weryfikację umiejętności i wiedzy kandydata.
 9. Członkowie komisji oceniając wiedzę kandydata podczas odpowiedzi na zadane pytania, stosują skalę punktową od 0 do 5, gdzie ocena 5 odpowiada ocenie maksymalnej.
 10. Komisja wypełnia arkusz ocen, który zawiera: imię i nazwisko kandydata, treść pytań, przyznaną ocenę punktową, datę i podpis członków Komisji.
 11. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy. Nadleśniczy może zadać kandydatowi pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.

IX. Zakończenie rekrutacji

§9

1. Przewodniczący Komisji najpóźniej do 2 dni roboczych po zakończeniu naboru sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru, wskazując kandydata, który uzyskał łącznie największą liczbę punktów.
2. Do protokołu dołącza się dokumenty powstałe podczas pracy komisji.
3. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z kandydatem podejmuje Nadleśniczy.
4. O wynikach postępowania rekrutacyjnego kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty jego zakończenia.

X. Postanowienia końcowe

§10

1. Zasady naboru 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 na każdym etapie, bez podania przyczyny.
3. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z rekrutacją na dane stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, a niepodlegające przechowywaniu w aktach osobowych – zniszczone w sposób określony w ust. 6.
5. 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.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do zatrudnienia, po upływie 14 dni kalendarzowych od zakończenia naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
7. 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, podlegają zwrotowi do nadawcy bez rozpatrzenia.
8. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, zastosowanie mają zapisy Zarządzenia nr 22 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 25.05.2020 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska w biurze i jednostkach RDLP w Katowicach.

XI. Ochrona danych osobowych

§11

1. Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy, że administratorem danych osobowych w procesie naboru jest PGL LP Nadleśnictwo Chrzanów, ul. Oświęcimska 31, 32-500 Chrzanów, tel. 32 6232340, fax 32 6234154, mail chrzanow@katowice.lasy.gov.pl
Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail biuro@personal-data.pl.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

3. 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, która stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Zatwierdzam:

Andrzej Berkowski
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/