

Zarządzenie Nr
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna
z dnia 09.11.2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Piwniczna.

znak sprawy: NK.1101.111.2022

Na podstawie:

1. art. 35 ust. 1. ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U.2022 poz.672);
 2. §22 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;
 3. Zarządzenia nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn.spr.: DO.1101.1.48.2022);
 4. Pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. dotyczącego spójnej polityki kadrowej (zn.spr.: GK.013.127.2022)
- postanawiam, co następuje:

§1.

Ustalam „Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Piwniczna”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia wykonujący Zarządzenie nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.48.2022).

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 30.07.2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Piwniczna.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marcin Parzyński
ADWOKAT



NADLEŚNICZY
Stanisław Michalik

Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Piwniczna

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady wyłaniania kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Piwniczna.
2. Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić tylko i wyłącznie w ramach etatów zatwierdzonych w planie finansowo-gospodarczym Nadleśnictwa Piwniczna na dany rok.
3. Nabór na stanowiska pracy ma charakter rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.
4. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania stażystów w celu odbycia stażu absolwenckiego. Rekrutacje na staż w PGL LP przeprowadzane będą według zasad określonych w Zarządzeniu nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7.09.2012 r.
5. W przypadku niewyłonienia kandydata do pracy na skutek przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej, za zgodą Dyrektora RDLP w Krakowie można ogłosić nabór zewnętrzny stosując kryteria i wymagania od kandydata na poziomie nie niższym niż przy naborze wewnętrznym.
6. Nie ma obowiązku ogłaszania naboru w przypadkach:
 - a) gdy wolne stanowisko pracy miało być zostać obsadzone na zasadzie wewnętrznych przejść pomiędzy jednostkami PGL LP (tj. rozwiązanie stosunku pracy u jednego pracodawcy i nawiązanie bezpośredni nowego stosunku pracy z nowym pracodawcą) – w tej sytuacji wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora RDLP w Krakowie;
 - b) kontynuacji zatrudnienia z pracownikiem bezpośrednio po upływie okresu obowiązywania umowy zawartej na czas określony w Nadleśnictwie Piwniczna lub w innej jednostce PGL LP;
 - c) kontynuacji zatrudnienia ze stażystą bezpośrednio po odbytych stażu w Nadleśnictwie Piwniczna lub w innej jednostce PGL LP.
7. Stanowisko głównego księgowego w Nadleśnictwie Piwniczna może zostać obsadzone bez przeprowadzania uprzedniego naboru wewnętrznego i zewnętrznego – w uzgodnieniu i po akceptacji przez Dyrektora RDLP w Krakowie.
8. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
9. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy podejmuje Nadleśniczy.
10. Każdorazowo Komisja Rekrutacyjna będzie podejmowała pracę na polecenie Nadleśniczego ze wskazaniem stanowiska, na które należy przeprowadzić rekrutację, terminu zakończenia prac wraz z przedłożeniem protokołu
11. Nadleśniczy może brać osobisty udział w każdym z etapów naboru.
12. Obsługę dokumentacji z procesu naboru prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych.



Rozdział II. Komisja Rekrutacyjna.

1. W celu prowadzenia rekrutacji i wyłonienia Kandydatów powołuję Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego – przewodniczący komisji rekrutacyjnej,
 - 2) Specjalista ds. pracowniczych – członek,
 - 3) Kierownik działu, którego dotyczy nabór lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego – członek.
2. Komisja Rekrutacyjna działa do odwołania w składzie minimum 2 osobowym spośród osób wymienionych w pkt. 1 niniejszego rozdziału.
3. W przypadku gdy rekrutacja dotyczy osób bliskich (małżonek lub krewny albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie) skład komisji rekrutacyjnej ustalany jest odrębną Decyzją Nadleśniczego.
4. Komisja Rekrutacyjna prowadzi rekrutację w sposób obiektywny i przejrzysty kierując się:
 - 1) spełnieniem wymogów formalnych dla danego stanowiska pracy według taryfikatorów obowiązujących w PGL LP,
 - 2) spełnieniem wymogów merytorycznych oraz ewentualnych dodatkowych, określonych dla danego stanowiska pracy w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) oceną umiejętności praktycznych zgłoszonych w dokumentach.
5. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę od zredagowania ogłoszenia o naborze formułując warunki i wymagania dla danego stanowiska pracy w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji i oceny merytorycznej złożonych dokumentów: kompletność dokumentów, termin wpływu, spełnienia przez kandydatów wymagań wskazanych w ogłoszeniu.
7. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
8. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
9. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
10. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

Rozdział III. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o rekrutacji.
 2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 3. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów.
 4. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej.
 5. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- 

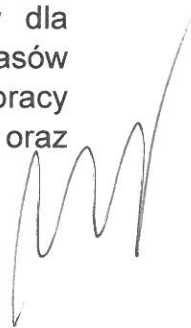
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego wyboru kandydata na stanowisko.
7. Wybór jednego z kandydatów do pracy w nadleśnictwie.
8. Informacja o dokonanych wyborze na wolne stanowisko pracy jest ogłaszana na stronie BIP Nadleśnictwa.

Rozdział IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

1. Komisja Rekrutacyjna przygotowuje ogłoszenie o naborze nowego pracownika i przesyła do RDLP w Krakowie. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, ogłoszenie o naborze umieszcza na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz przesyła do Centrum Informacyjnego LP celem jego umieszczenia na portalu pracowniczym.
2. Ogłoszenie o rekrutacji winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Nadleśnictwa,
 - 2) określenie wolnego stanowiska pracy,
 - 3) określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem oraz warunków dodatkowych,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór,
 - 5) wskazanie dokumentów stanowiących załącznik do składanej oferty,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania oferty,
 - 7) informacje o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od opublikowania.

Rozdział V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego;
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe;
 - 3) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
 - 4) informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości;
 - 5) oświadczenie, że kandydat zapoznał się z:
 - „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne, oraz



- zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.48.2022),
- „Regulaminem zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Piwniczna, wprowadzonym Zarządzenie Nr 20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna z dnia 09.11.2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Piwniczna (zn. spr. NK.1101.111.2022),
- oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek w przypadku stanowiska w Służbie Leśnej;
 - 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - 9) oświadczenie kandydata o gotowości wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych (dla wymaganych stanowisk).
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane będą w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 3. Dokumenty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
 4. Dokumenty aplikacyjne, bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych będą niszczone w niszczarce w nadleśnictwie.
 5. Nadleśnictwo nie zwraca nadesłanych materiałów oraz nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez osoby ubiegające się o pracę. Materiały pozostaną do odbioru w siedzibie biura nadleśnictwa w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.

Rozdział VI. Szczegółowa procedura wyłaniania kandydata.

Analiza złożonych dokumentów

1. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Komisja Rekrutacyjna odrzuca oferty nie spełniające tych wymogów. Wynikiem tych prac jest sporządzenie listy osób spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu - *załącznik nr 1 do Regulaminu*.
2. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej dopuszcza się osoby, których zgłoszenia spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu.
3. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w



rozmowie kwalifikacyjnej.

4. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej oraz Nadleśniczy mają prawo zadać maksymalnie po trzy pytania w zakresie określonym w pkt.2.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy,
 - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych.
3. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej ocenia ustne odpowiedzi na zadane przez siebie pytania w skali od 0 do 3.
4. Maksymalnie każdy z uczestników rekrutacji może uzyskać 36 punktów.

Rozdział VII. Końcowe prace Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna kończy prace sporządzając protokół z przeprowadzonego wyboru kandydatów – załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VIII. Uwagi końcowe

1. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY

Stanisław Michalik

Marcin Burzyński

ADWOKAT

**LISTA OSÓB
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku analizy złożonych dokumentów na ww. stanowisko, dopuszcza się do dalszej rekrutacji następujące osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		

.....
(miejsce i data sporządzenia)

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustalony zostaje na dzień

.....
(data i podpis Nadleśniczego)



PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU KANDYDATÓW

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęły dokumenty od osób, z tego wymogi formalne spełniło osób.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po przeprowadzeniu rekrutacji, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według oceny, poczynwszy od najwyższej.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Punktacja - rozmowa kwalifikacyjna

.....
(miejsce i data sporządzenia)

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Decyzja Nadleśniczego

.....
.....

.....
(data i podpis Nadleśniczego)

