

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.

(znak: DO.1101.1.48.2022)

Na podstawie § 17 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 Państwowe¹ oraz pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 r. zn. spr.: GK.013.127.2022²,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwach nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie i biurze RDLP w Krakowie „Regulamin 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, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na dane stanowiska przed wysłaniem do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w celu jego umieszczenia na portalu pracowniczym musi zostać zatwierdzone przez Dyrektora RDLP w Krakowie.

¹ Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; § 17 Statutu Lasów Państwowych stanowi, że Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze regionalnej dyrekcji.

² Przedmiotowe pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zawiera wytyczne w zakresie prowadzenia naboru pracowników przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie.

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwach nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie i biurze RDLP w Krakowie.
2. Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić tylko i wyłącznie w ramach etatów zatwierdzonych w planie finansowo-gospodarczym jednostki 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 na stanowisko.
4. Ogłoszenie o naborze po zatwierdzeniu przez Dyrektora RDLP w Krakowie umieszcza się na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie prowadzącego nabór. Ogłoszenie należy również obligatoryjnie przesłać do CILP w celu umieszczenia na portalu pracowniczym.
5. Kandydat wyłoniony w wyniku naboru uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
6. Obsługę dokumentacji z procesu naboru prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych.
7. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania stażystów w celu odbycia stażu absolwenckiego. Rekrutacje na staż w PGL LP przeprowadzane będą według dotychczasowych zasad, na podstawie Zarządzenia nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 września 2012 roku.
8. W przypadku niewyłonienia kandydata do pracy na skutek przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej, kierownik jednostki za zgodą Dyrektora RDLP w Krakowie ogłasza nabór zewnętrzny stosując kryteria i wymagania od kandydata na poziomie nie niższym niż przy naborze wewnętrznym.

9. Kierownik jednostki organizacyjnej nie ma obowiązku ogłaszania naboru wewnętrznego w przypadkach:
 - a) gdy wolne stanowisko pracy miałyby zostać obsadzone na zasadzie wewnętrznych przejść pomiędzy jednostkami PGL LP (tj. rozwiązanie stosunku pracy u jednego pracodawcy i nawiązanie bezpośrednio 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 tej samej lub innej jednostce PGL LP;
 - c) kontynuacji zatrudnienia ze stażystą bezpośrednio po odbytym stażu w tej samej lub innej jednostce PGL LP.
10. Stanowisko głównego księgowego w jednostce może zostać obsadzone bez przeprowadzania uprzedniego naboru wewnętrznego i zewnętrznego – w uzgodnieniu i po akceptacji przez Dyrektora RDLP w Krakowie.

II. Etapy naboru.

- A. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- B. Składanie dokumentów.
- C. Formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów przez pracownika lub pracowników wskazanych przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
- D. Decyzję odnośnie formy rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje każdorazowo Pracodawca, w zależności od stanowiska pracy, na które jest prowadzony nabór.
- E. Sporządzenie przez pracownika lub pracowników wskazanych przez Kierownika jednostki organizacyjnej protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko.
- F. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie, umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki, na stronie internetowej

Nadleśnictwa oraz przesyła do CILP w celu jego umieszczenia na portalu pracowniczym.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:

- nazwę i adres Nadleśnictwa lub RDLP w Krakowie,
- określenie wolnego stanowiska pracy,
- określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem oraz warunków dodatkowych,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- wskazanie dokumentów stanowiących załącznik do złożonej oferty,
- określenie terminu i miejsca składania ofert,
- 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 ogłoszenia.

IV. Wymagania dotyczące składanych dokumentów

1. wymagane informacje i dokumenty:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e- mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
- informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości,
- oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 roku, oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko,
- 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).

2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach zaadresowanych i opisanych zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu naboru bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub nadsyłać pocztą. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu
3. Oryginały dokumentów, które załączone są w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Pracodawcy w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

V. Ocena złożonych dokumentów

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy Kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje imiennie pracownika lub pracowników do jej realizacji.
2. Nie mogą to być pracownicy będący małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do kandydata.
3. Po zakończeniu analizy dokumentów sporządzana jest informacja ze wskazaniem kandydatów, którzy złożyli wymagane dokumenty i przekazywana Kierownikowi jednostki organizacyjnej, który podejmuje ostateczną decyzję ws. zatrudnienia kandydata..

VI. Procedura wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert wyznaczony pracownik lub pracownicy dokonują weryfikacji i oceny merytorycznej złożonych dokumentów: kompletność dokumentów, termin wpływu, spełnienia przez kandydatów wymagań wskazanych w ogłoszeniu.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.

3. 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.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
5. 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.
6. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu
7. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

VII. Postanowienia końcowe

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Kierownika jednostki organizacyjnej w każdym czasie, bez podania przyczyny.
2. Informacja o dokonanym wyborze na wolne stanowisko pracy jest ogłaszana na stronie BIP jednostki prowadzącej nabór.
3. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany w ciągu 14 dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej z winy kandydata, możliwe jest zatrudnienie na wakującym stanowisku kolejnej osoby z pośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru bez potrzeby prowadzenia kolejnego naboru.
4. Dokumenty kandydata, który został zatrudniony po rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych.
5. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.



VIII. Możliwe odstępstwa od Niniejszego Regulaminu:

1. W przypadku braku kandydatur na wolne stanowisko pracy lub niewyłonienia w drodze wewnętrznych oraz zewnętrznych rekrutacji kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach i kompetencjach na wakujące stanowiska, należy zwrócić się za pośrednictwem Dyrektora RDLP w Krakowie do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych o wyrażenie indywidualnej zgody na odstępstwo w zakresie spójnej polityki kadrowej.
2. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest odstępstwo od niniejszego Regulaminu w zakresie konieczności przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej, które wymaga zwrócenia się o wyrażenie indywidualnej zgody przez Dyrektora Generalnego PGL LP. O wyrażenie zgody należy zwrócić się za pośrednictwem Dyrektora RDLP w Krakowie.
3. Składając wniosek w sytuacji omówionej w pkt. 1 i 2 należy każdorazowo dołączyć szczegółową informację o kwalifikacjach i kompetencjach kandydata.
4. Dopuszcza się za zgodą Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych odstępstwo od niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie

Paweł Szczygieł