

## Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na stanowiska pracy w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu oraz w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) stanowisk obsadzanych w trybie powołania;
  - 2) stanowiska głównego księgowego, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 pkt. 2;
  - 3) zlecenia prac w inny sposób niż na podstawie stosunku pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu;
  - 2) **RDLP** – rozumie się przez to Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu;
  - 3) **DGLP** – rozumie się przez to Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
  - 4) **LOS** – rozumie się przez to Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie;
  - 5) **Kierowniku jednostki** – rozumie się przez to dyrektora RDLP, nadleśniczych nadleśnictw nadzorowanych RDLP albo dyrektora LOS;
  - 6) **Kierowniku jednostki nadzorującej** – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w stosunku do RDLP albo dyrektora RDLP w stosunku do nadleśniczych nadleśnictw nadzorowanych przez RDLP oraz do dyrektora LOS;
  - 7) **Jednostce** – rozumie się przez to biuro RDLP, nadleśnictwa nadzorowane przez RDLP albo LOS;
  - 8) **Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
  - 9) **Naborze wewnętrznym** – rozumie się przez to procedurę naboru na stanowisko pracy, w której mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które w dniu podpisania ogłoszenia naboru pozostają w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
  - 10) **Naborze otwartym** – rozumie się przez to procedurę naboru na wolne stanowisko pracy, w której uczestnictwo nie jest ograniczone;
  - 11) **PUZP** – rozumie się przez to Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;

- 12) **PGL LP** – rozumie się przez to Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

## **Rozdział II** **Zasady organizacji naborów**

### **§ 2** **[Decyzja o naborze]**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje kierownik jednostki w oparciu o bieżące potrzeby kadrowe.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, poprzedza:
  - 1) szczegółowa analiza zasadności zatrudnienia nowego pracownika pod względem możliwości realizacji zadań przewidzianych dla obsadzanego stanowiska poprzez reorganizację pracy w jednostce w ramach posiadanego zasobu kadrowego;
  - 2) w przypadku stanowisk: zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, sekretarza i głównego księgowego – uzgodnienie planowanej zmiany kadrowej z dyrektorem RDLP lub z właściwym zastępcą dyrektora RDLP.
3. Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić wyłącznie w ramach etatów zatwierdzonych planie finansowo-księgowym na dany rok.

### **§ 3** **[Nabór wewnętrzny]**

1. Zatrudnienie pracowników w jednostkach następuje w wyniku procedury naboru wewnętrznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zatrudnienie pracownika z pominięciem procedury naboru wewnętrznego dopuszcza się w przypadku:
  - 1) wewnętrznego przejścia pracownika między jednostkami organizacyjnymi PGL LP z zachowaniem ciągłości zatrudnienia;
  - 2) kontynuacji zatrudnienia pracownika bezpośrednio po upływie okresu obowiązywania umowy o pracę zawartej na czas określony z dowolną jednostką organizacyjną PGL LP;
  - 3) kontynuacji zatrudnienia absolwenta stażu bezpośrednio po stażu odbytym w dowolnej jednostce PGL LP;
  - 4) zatrudniania najlepszych absolwentów wydziałów leśnych szkół wyższych będących stronami porozumienia z dnia 30 października 2009 roku (znak: GK-0744-38/09) pomiędzy Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych a dziekanami wydziałów leśnych Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu i Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie (dalej: porozumienie);
  - 5) zatrudniania stażystów.
3. Zatrudnienie w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, wymaga uprzedniej zgody kierownika jednostki nadzorującej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, zasady naboru reguluje porozumienie.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 5, zasady naboru reguluje właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

#### **§ 4** **[Nabór otwarty]**

1. W sytuacji niewyłonienia kandydata do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru wewnętrznego kierownik jednostki ogłasza nabór otwarty, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. Ogłoszenie naboru otwartego wymaga uprzedniej zgody kierownika jednostki nadzorującej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2, nie jest wymagana w przypadku powtórzenia naboru nierozstrzygniętego.
4. Kryteria i wymagania stawiane kandydatom w naborze otwartym nie mogą być niższe niż w naborze wewnętrznym.

#### **§ 5** **[Komisja rekrutacyjna]**

1. Nabory wewnętrzne i otwarte przeprowadza komisja powoływana przez kierownika jednostki w drodze decyzji.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej:
  - 1) zastępca kierownika jednostki, a w przypadku LOS – główny księgowy;
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy właściwym do spraw kadr;
  - 3) przełożony właściwy dla obsadzanego stanowiska.
3. Kierownik jednostki może rozszerzyć lub uzupełnić skład komisji, jeśli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi lub potrzebą właściwej oceny kandydatur.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącym jest członek komisji wskazany w ust. 2 pkt 1.
6. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym przy bezwzględnym udziale przewodniczącego.
7. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która z którymkolwiek z kandydatów pozostaje w relacjach, o których mowa w § 8 PUZP.
8. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie profilu kwalifikacyjnego obsadzanego stanowiska pracy;
  - 2) opracowanie ogłoszenia rekrutacyjnego;
  - 3) ocena nadesłanych aplikacji rekrutacyjnych pod kątem ich kompletności i zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu rekrutacyjnym wymaganiami;
  - 4) przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami i ich ocena zgodnie z kryteriami ustalonymi w regulaminie;
  - 5) przeprowadzanie testowych lub praktycznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności oraz ich ocena zgodnie z przepisami regulaminu;
  - 6) sporządzanie protokołów prac komisji zgodnie z przepisami regulaminu.
9. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

#### **§ 6** **[Profil kwalifikacyjny stanowiska pracy]**

1. Profil kwalifikacyjny stanowiska pracy tworzą:
  - 1) minimalne wymagania kwalifikacyjne;
  - 2) wymagania fakultatywne.

2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk pracy zaliczanych do Służby Leśnej muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej dla danego stanowiska.
3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk pracy niezaliczanych do Służby Leśnej muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w § 26 PUZP.
4. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk robotniczych wymienionych w § 27 PUZP określa komisja w oparciu o potrzeby wynikające z przewidzianych dla danego stanowiska zadań.
5. Wymagania fakultatywne zawierają co najmniej:
  - 1) w przypadku stanowisk nierobotniczych: kryterium wykształcenia wyższego;
  - 2) w przypadku stanowisk podleśniczego i leśniczego: kryterium doświadczenia w pracy w zakresie gospodarki leśnej, w szczególności w zakładach usług leśnych.
6. Ewentualne inne wymagania fakultatywne powinny wynikać wyłącznie ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy i dotyczyć w szczególności:
  - 1) kierunku wykształcenia;
  - 2) znajomości języków obcych;
  - 3) gotowości wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych;
  - 4) innej udokumentowanej wiedzy lub umiejętności pożądaných dla prawidłowego wykonywania przewidzianych dla danego stanowiska pracy zadań.

## **§ 7**

### **[Ogłoszenie rekrutacyjne]**

1. W oparciu o ustalony profil kwalifikacyjny oraz inne dane dotyczące obsadzanego stanowiska pracy komisja opracowuje ogłoszenie rekrutacyjne.
2. Ogłoszenie rekrutacyjne zawiera co najmniej następujące informacje:
  - 1) nazwa i adres jednostki prowadzącej nabór;
  - 2) zasięg naboru – wewnętrzny lub otwarty;
  - 3) nazwa stanowiska pracy;
  - 4) zwięzły opis zadań;
  - 5) rodzaj umowy o pracę;
  - 6) wymiar etatu;
  - 7) przewidywany termin rozpoczęcia pracy;
  - 8) miejsce wykonywania pracy;
  - 9) minimalne wymagania kwalifikacyjne;
  - 10) wymagania fakultatywne;
  - 11) wykaz wymaganych dokumentów;
  - 12) termin i miejsce składania dokumentów;
  - 13) dane kontaktowe osoby udzielającej informacji o naborze;
  - 14) klauzula informacyjna w wykonaniu obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
3. Niedopuszczalnym jest żądanie od kandydata podania informacji lub przedłożenia zaświadczeń lub oświadczeń dotyczących informacji, których przetwarzanie przez jednostkę prowadzącą nabór nie znajduje podstaw prawnych, w tym oświadczenia o odpowiednim dla danego stanowiska pracy stanie zdrowia.

4. Treść ogłoszenia rekrutacyjnego podlega uzgodnieniu z naczelnikiem Wydziału Organizacji i Kadr RDLP oraz zatwierdzeniu przez dyrektora RDLP.
5. Zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 4 może dokonywać naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr RDLP na podstawie stosownego pełnomocnictwa.
6. Uzgodnione i zatwierdzone ogłoszenie rekrutacyjne w przypadku naborów wewnętrznych RDLP przekazuje do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych celem publikacji w Portalu Pracowniczym.
7. Uzgodnione i zatwierdzone ogłoszenie rekrutacyjne w przypadku naborów otwartych jednostka prowadząca nabór zamieszcza co najmniej na stronie internetowej jednostki, a link do ogłoszenia przekazuje – za pośrednictwem RDLP – do DGLP celem zamieszczenia na stronie internetowej PGL LP.
8. Ogłoszenia przekazywane do uzgodnienia lub zatwierdzenia podpisuje przewodniczący komisji lub kierownik jednostki.
9. Ogłoszenia przeznaczone do publikacji podpisuje kierownik jednostki.
10. Termin składania dokumentów przez kandydatów nie może upływać wcześniej niż 14 dni kalendarzowych od publikacji ogłoszenia.

## **§ 8**

### **[Procedura naboru]**

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) obligatoryjne:
  - a) ocena dokumentów,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna;
- 2) fakultatywne:
  - a) dodatkowy sprawdzian wiedzy (test),
  - b) sprawdzian praktyczny.

## **§ 9**

### **[Ocena dokumentów]**

1. W ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów komisja dokonuje ich formalnej weryfikacji pod kątem kompletności i zgodności w ustalonych w ogłoszeniu minimalnymi wymaganiami kwalifikacyjnymi, ocenia poziom spełnienia mierzalnych wymogów fakultatywnych i przyznaje oceną punktową, przy czym:
  - 1) za spełnienie wszystkich minimalnych wymagań kwalifikacyjnych przyznaje się 1 pkt;
  - 2) za przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przyznaje się 1 pkt;
  - 3) w przypadkach, o których mowa w pkt 1 i 2 nie przyznaje się ułamkowych części punktu;
  - 4) za spełnienie wszystkich mierzalnych wymagań fakultatywnych, potwierdzone dokumentami, przyznaje się maksymalnie 3 pkt, z tym że:
    - a) w przypadku rekrutacji na stanowiska nierobotnicze za spełnienie wymogu, o którym mowa w § 6 ust. 5 pkt 1, przyznaje się 1 pkt,
    - b) w przypadku rekrutacji na stanowiska leśniczego i podleśniczego za spełnienie wymogu, o którym mowa w § 6 ust. 5 pkt 2, przyznaje się 1 pkt;
  - 5) łączny wynik punktowy na etapie oceny dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów nie może przekraczać 5 pkt.
2. Po zakończeniu oceny dokumentów komisja sporządza protokół zawierający oceny dokumentów wszystkich kandydatów. Wzór protokołu określa załącznik nr

1 do regulaminu.

## **§ 10** **[Rozmowa kwalifikacyjna]**

1. Z kandydatami, którzy na etapie oceny dokumentów uzyskali co najmniej 3 pkt, komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w terminie 14 dni od daty protokołu, o którym mowa w § 9 ust. 2, z zastrzeżeniem § 11.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji zadaje każdemu kandydatowi to samo pytanie, którego wcześniej nikomu nie ujawnił.
4. Pytania, o których mowa w ust. 3, winny dotyczyć zagadnień z zakresu zadań realizowanych na obsadzonym stanowisku lub umożliwiać ocenę kompetencji społecznych kandydata.
5. Odpowiedzi na pytania komisji podlegają ocenie przez członka komisji, który zadał pytanie, a oceny odnotowywane są w arkuszu ocen, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Za każdą odpowiedź można przyznać od 0 do 3 pkt.
7. Wszystkie oceny się sumuje, a sumę dzieli przez liczbę ocen, uzyskując ocenę średnią, stanowiącą wynik punktowy z etapu rozmów kwalifikacyjnych.
8. Komisja może zadawać kandydatom również pytania ogólne, odnoszące się do dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, motywacji i oczekiwań względem nowego stanowiska pracy itp., przy czym odpowiedzi na te pytania nie podlegają ocenie punktowej.

## **§ 11** **[Test]**

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1, przekracza 15, komisja może przeprowadzić dodatkowy sprawdzian wiedzy w formie testu, zwany dalej testem.
2. Test składa się z nie więcej niż 30 pytań.
3. Pytania testowe dotyczą wyłącznie obszaru merytorycznego obsadzanego stanowiska pracy.
4. Za każdą poprawną odpowiedź przyznaje się 1 pkt.
5. Za każdą błędną, niepełną, nieściłą odpowiedź lub za brak odpowiedzi przyznaje się 0 pkt.
6. Wyniki uzyskane w teście przez wszystkich kandydatów odnotowuje się w porządku malejącym w tabeli wyników testu, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskanych w teście sklasyfikowanych w pozycjach od 1 do 15, oraz wszystkich, którzy uzyskali liczbę punktów równą wynikowi kandydata z pozycji 15.
8. Na rozmowę kwalifikacyjną nie zaprasza się osób, które nie stanęły się na test, jeśli został przeprowadzony.

## **§ 12** **[Sprawdzian praktyczny]**

1. Postępowanie rekrutacyjne może zostać rozszerzone o praktyczne sprawdzenie

- umiejętności zawodowych, zwane dalej sprawdzianem praktycznym.
2. Sprawdzian praktyczny przeprowadza się w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, chyba że nie jest to możliwe ze względów organizacyjnych. W takim przypadku sprawdzian praktyczny należy przeprowadzić bez zbędnej zwłoki.
  3. Sprawdzian praktyczny polega na zleceniu przez komisję maksymalnie dwóch identycznych dla wszystkich kandydatów zadań praktycznych stanowiących treść pracy na oferowanym stanowisku.
  4. Za każde zadanie można przyznać od 0 do 2 pkt.
  5. Prawidłowość wykonania każdego z zadań członkowie komisji oceniają wspólnie, a uzgodnioną ocenę za każde zadanie odnotowują w arkuszu ocen, o którym mowa w § 10 ust. 5.
  6. Wynik punktowy ze sprawdzianu praktycznego stanowi ocena średnia z dwóch zadań, a jeśli sprawdzian obejmuje tylko jedno zadanie – ocena za to zadanie.

### **§ 13** **[Ocena końcowa]**

1. Wyniki punktowe z etapu oceny dokumentów, rozmów kwalifikacyjnych oraz sprawdzianu praktycznego, sumuje się, uzyskując wynik końcowy postępowania rekrutacyjnego.
2. Wynik końcowy postępowania rekrutacyjnego nie może przekraczać 10 pkt., a w przypadku nieprzeprowadzenia sprawdzianu praktycznego – 8 pkt.
3. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnie sprawdzianu praktycznego komisja sporządza protokół końcowy postępowania rekrutacyjnego, zawierający wyniki końcowe postępowania oraz wskazanie kierownikowi jednostki organizacyjnej wszystkich kandydatów z najlepszym wynikiem końcowym. W przypadku, gdy najwyższy wynik końcowy uzyskał tylko jeden kandydat, komisja wskazuje kierownikowi jednostki tego kandydata oraz wszystkich, którzy uzyskali drugi najwyższy wynik końcowy. Wzór protokołu końcowego określa zał. nr 4 do regulaminu.
4. Decyzję o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
5. Decyzja, o której mowa w ust. 4, może zostać poprzedzona dodatkowymi rozmowami kierownika jednostki z kandydatami.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 4, zamyka postępowanie rekrutacyjne.

## **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 14** **[Zatrudnienie kolejnego kandydata]**

W przypadku nienawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru z przyczyn leżących po stronie kandydata dopuszcza się zatrudnienie kolejnego kandydata o najlepszym wyniku punktowym uzyskanym w postępowaniu rekrutacyjnym, bez konieczności powtarzania naboru.

**§ 15**  
**[Uprawnienia kierownika jednostki]**

Kierownik jednostki ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego;
- 2) unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie.

**§ 16**  
**[Dokumentacja]**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku rekrutacji do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów należy zwrócić lub zniszczyć i trwale usunąć z nośników elektronicznych – po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
3. Za właściwą dokumentację związaną z naborami odpowiada komórka organizacyjna właściwa ds. kadr.