Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Radziwiłłów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Radziwiłłów, zwany w dalszej części Regulaminem określa procedurę postępowania przy wyłanianiu kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Radziwiłłów w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Nabór na stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
3. W procesie rekrutacji stosowane są przepisy dot. ochrony danych osobowych, w tym przewidziane prawem obowiązki informacyjne.
4. 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.

Rozdział Il

Wszczęcie procedury naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia:

1. z własnej inicjatywy,
2. z inicjatywy kierownika działu, w którym jest lub pojawi się wakat.

2. Zatrudnienie pracownika na dane stanowisko odbywa się po odbyciu procedury konkursowej (za wyjątkiem Rozd.II ust. 3) w ramach:

1. naboru wewnętrznego, w którym mogą brać udział wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko, po uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP w Łodzi na przeprowadzenie naboru.
2. naboru zewnętrznego (w przypadku nie wyłonienia kandydata w naborze wewnętrznym), po uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP w Łodzi na przeprowadzenie naboru.

3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Radziwiłłów może odstąpić od przeprowadzenia naboru w przypadku:

a) gdy wolne stanowisko zostaje obsadzone w drodze wewnętrznych przejść miedzy jednostkami PGL LP (rozwiązanie stosunku pracy u jednego pracodawcy i nawiązanie bezpośrednio nowego stosunku pracy z nowym pracodawcą) - za zgodą Dyrektora RDLP w Łodzi,

1. gdy zatrudnienie pracownika kontynuowane jest bezpośrednio po upływie okresu obowiązywania umowy zawartej na czas określony w tej samej lub innej jednostce LP,
2. kontynuacji zatrudnienia ze stażystą bezpośrednio po odbytym stażu w tej samej lub innej jednostce LP.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, powołuję się stałą komisję rekrutacyjną, nazywaną dalej komisją.

2. Komisja składa się z :

1. zastępcy nadleśniczego pełniącego funkcję przewodniczącego komisji
2. specjalisty ds. pracowniczych
3. kierownika działu, którego dotyczy nabór na wolne stanowisko pracy (nie dotyczy gdy stanowisko pracy podlega zastępcy nadleśniczego),
4. osoby wyznaczonej przez Nadleśniczego.
5. Pracami kieruje przewodniczący komisji.
6. Komisja wykonuje swoje obowiązki w skladzie przynajmniej trzyosobowym w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
7. Komisja prowadzi rekrutację w sposób obiektywny, przejrzysty, dokumentując podejmowane ustalenia i decyzje.
8. 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).

.

1. Pracownik do spraw pracowniczych przedkłada Nadleśniczemu projekt ogłoszenia o naborze w celu akceptacji, a następnie:
2. w przypadku naboru wewnętrznego ogłoszenie wysyłane jest do RDLP Łodzi w celu akceptacji i następnie przesyłane do CILP celem zamieszczenia na portalu pracowniczym,
3. w przypadku ogłoszenia o naborze zewnętrznym, po akceptacji Nadleśniczego i uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP w Łodzi, ogłoszenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej nadleśnictwa oraz BIP.
4. Przewodniczący komisji w uzgodnieniu z Nadleśniczym ustala termin złożenia dokumentów przez osoby biorące udział w naborze pracowników w Nadleśnictwie Radziwiłłów.

Rozdział IV

Etapy naboru

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego wraz z oceną i rekomendacją kandydata/kandydatów.
6. Spotkanie kandydata/kandydatów z Nadleśniczym i podjęcie przez niego decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze

1 . Ogłoszenie:

1. o naborze wewnętrznym zostaje zamieszczone na stronie portalu pracowniczego,
2. o naborze zewnętrznym umieszcza się na stronie internetowej Nadleśnictwa Radziwiłłów oraz BIP.

2. Ogłoszenie o naborze winno zawierać co najmniej:

1. nazwę i adres nadleśnictwa,
2. nazwę stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór,
3. rodzaj umowy o pracę,
4. wymiar etatu,
5. termin rozpoczęcia pracy,
6. miejsce wykonywania pracy,
7. ogólny opis zadań i odpowiedzialności na stanowisku,
8. określenie wymagań niezbędnych (obligatoryjnych) i preferowanych (fakultatywnych),
9. wykaz dokumentów, które kandydat powinien przedłożyć oraz formę ich złożenia,
10. określenie terminu i miejsca składania dokumentów (termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na BIP),
11. numer telefonu oraz e-mail do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień,
12. informację o odbiorze dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji bądź którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy.

Rozdział VI

Ocena złożonych ofert

1. Ocena złożonych ofert następuje etapowo:

1. etap oceny formalnej złożonych ofert,
2. etap oceny merytorycznej złożonych ofert,
3. etap rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Etap oceny formalnej złożonych ofert:

1. ocena formalna złożonych ofert polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły: spełnia / nie spełnia,
2. ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy,
3. nie spełnienie wymogów formalnych przez brak jednego lub więcej dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, skutkuje wykluczeniem oferty z dalszego postępowania,
4. nie spełnienie 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 3 dni od upłynięcia terminu składania dokumentów.

3. Etap oceny merytorycznej złożonych ofert:

1. ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi niezbędne/obligatoryjne określone w ogłoszeniu,
2. ocena następuje poprzez przypisanie złożonym dokumentom punktów w skali od O do 5 (ocena 5 odpowiada ocenie maksymalnej) w odniesieniu do wymagań niezbędnych/obligatoryjnych oraz preferowanych/fakultatywnych,
3. ocenie merytorycznej podlegają jedynie 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. maksymalnie pięcioro kandydatów którzy uzyskali największą ilość punktów w ocenie merytorycznej zostaje dopuszczona do etapu rozmowy kwalifikacyjnej,
6. kandydatów o których mowa w ust. 3 lit. e powiadamia się telefonicznie oraz e-mailem o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji.

4. Etap rozmowy kwalifikacyjnej:

1. rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem,
2. przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami, kandydat zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii opatrzonych odpowiednią klauzulą,
3. w przypadku, jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust. 4 lit. b wypadnie niepomyślnie, kandydat nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej,
4. etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także postawienie pytań i zadań podstawowych, wynikających z kryteriów selekcji oraz wymogów związanych z danym stanowiskiem,
5. komisja w czasie rozmowy z każdym kandydatem oceniać będzie te same elementy, zada też każdemu z kandydatów te same pytania i zadania, dokonując oceny w skali od 0 do 10 punktów (ocena 10 odpowiada ocenie maksymalnej),
6. rozmowy przeprowadza się w terminie do 10 dni od daty sporządzenia listy osób o jakiej mowa w ust. 3 lit. d. W rozmowach może uczestniczyć Nadleśniczy.

Rozdział VII

Zakończenie rekrutacji

1. W ciągu 3 dni od zakończenia wszystkich rozmów kwalifikacyjnych komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego wraz z oceną i rekomendacją kandydata/kandydatów, którzy zostali ocenieni najwyżej. Każdemu członkowi komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.
2. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone w trakcie pracy komisji.
3. Nadleśniczy przeprowadza z wyłonionymi kandydatami/kandydatem rozmowę.
4. Nadleśniczy podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
5. Po zakończonym procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia, następuje powiadomienie listowne / email wszystkich uczestników procedury rekrutacyjnej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Procedura wyłaniania kandydata obowiązuje także w przypadku wpływu tylko jednej oferty.
2. Etap oceny formalnej, merytorycznej i rozmowy rekrutacyjnej komisja prowadzi na arkuszu ocen.
3. Kompletna dokumentacja z przebiegu naboru przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.
4. Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
5. Uczestnik postępowania ma prawo, na pisemny wniosek do uzyskania informacji o swoich wynikach.
6. Postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania uzasadnienia.
7. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z rekrutacją na dane stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiejkolwiek innej rekompensacie.
8. Korespondencję z kandydatami do zatrudnienia w Nadleśnictwie Radziwiłłów dotyczącą terminów (rozmowy kwalifikacyjnej, rozmowy z Nadleśniczym) prowadzi się pocztą elektroniczną.
9. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy będą do odebrania w biurze Nadleśnictwa w terminie 14 dni od terminu składania ofert, a w razie ich nieodebrania - zniszczone komisyjnie.

Rozdział IX

Ochrona danych osobowych

1. Nadleśnictwo Radziwiłłów zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorącą udział w naborze 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 uchylenia dyrektywy 95/46/VVE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016, zwanego dalej „RODO".
2. 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, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Radziwiłłów w zakładce RODO

Zał. nr 1 do

Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w

Nadleśnictwie Radziwiłłów

Oświadczenie

Po zapoznaniu z listą kandydatów starających się w ramach naboru wewnętrznego/ zewnętrznego\* na wolne stanowisko ………………………………….….. oświadczam, że nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, względem osoby/osób, której/których dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, co mogłoby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

\*niepotrzebne skreślić

Czytelny podpis członka komisji rekrutacyjnej