



Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków

§1 [Postanowienia ogólne]

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na stanowiska pracy w Nadleśnictwie Prószków.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
 1. Stanowisk obsadzanych w trybie powołania;
 2. Stanowiska głównego księgowego.
3. Zatrudnienie pracownika z pominięciem procedury naboru dopuszcza się w przypadku:
 - 1) wewnętrznego przejścia pracownika między jednostkami organizacyjnymi PGL LP z zachowaniem ciągłości zatrudnienia, po uzyskaniu zgody z RDLP;
 - 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 w PGL LP;
 - 4) zatrudniania stażystów.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin naboru na stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków;
 - 2) **PGL LP** – rozumie się przez to Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
 - 3) **RDLP** – rozumie się przez to Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach;
 - 4) **DGLP** – rozumie się przez to Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
 - 5) **Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
 - 6) **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;
 - 7) **Naborze zewnętrznym** – rozumie się przez to procedurę naboru na wolne stanowisko pracy, w której mogą wziąć udział zarówno kandydaci wewnętrzni jak i zewnętrzni;
 - 8) **PUZP** – rozumie się przez to Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§2 [Decyzja o naborze]

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby kadrowe.
2. Rozpoczęcie naboru może nastąpić wyłącznie w ramach etatów zatwierdzonych w planie finansowo-gospodarczym na dany rok, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora DGLP, za pośrednictwem Dyrektora RDLP na utworzenie nowego etatu.

§3 [Nabór wewnętrzny i zewnętrzny]

1. Zatrudnienie pracowników w jednostce następuje w wyniku procedury naboru wewnętrznego, z zastrzeżeniem §1 ust. 2 i ust. 3.



2. W rekrutacji wewnętrznej mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.
3. W sytuacji niewyłonienia kandydata do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru wewnętrznego kierownik jednostki, po uzyskaniu zgody z RDLP ogłasza nabór zewnętrzny.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 nie jest wymagana w przypadku powtórzenia naboru nierozstrzygniętego.
5. Kryteria i wymagania stawiane kandydatom w naborze zewnętrznym nie mogą być niższe niż w naborze wewnętrznym.

§4 [Komisja rekrutacyjna]

1. Nabór przeprowadza komisja powoływana przez Nadleśniczego w drodze decyzji.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru w składzie co najmniej trzyosobowym przy bezwzględny udział przewodniczącego.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przełożony pionu właściwy dla obsadzanego stanowiska, a w przypadku naboru do komórki organizacyjnej bezpośrednio podlegającej Nadleśniczemu, osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) pracownik zajmujący się sprawami z obszaru kadr;
 - 3) pracownik merytoryczny z obszaru, na który prowadzony jest nabór.
5. Nadleśniczy może rozszerzyć skład komisji, jeżeli jest to niezbędne do właściwej oceny kandydaty.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która pozostaje z którymkolwiek z kandydatów w relacjach, o których mowa w § 8 PUZP, w związku z czym każdy członek komisji winien złożyć oświadczenie stanowiące **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.
7. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) określenie profilu kwalifikacyjnego i kompetencyjnego obsadzanego stanowiska pracy;
 - 2) opracowanie ogłoszenia rekrutacyjnego;
 - 3) ocena aplikacji rekrutacyjnych w zakresie ich kompletności i zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu rekrutacyjnym wymaganiami;
 - 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie testowych lub praktycznych zadań mających na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności;
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§5 [Profil kwalifikacyjny stanowiska pracy]

Profil kwalifikacyjny stanowiska pracy tworzą:

- 1) minimalne wymagania kwalifikacyjne;
- 2) wymagania fakultatywne, które powinny wynikać wyłącznie ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy i dotyczyć w szczególności:
 - a) kierunku wykształcenia;
 - b) znajomości języków obcych;
 - c) innych udokumentowanych kwalifikacji lub kompetencji pozyskanych dla prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) wymagania osobowościowe.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków z dnia 07.03.2024r.



§6 [Ogłoszenie o naborze]

1. W oparciu o ustalony profil kwalifikacyjny oraz inne dane dotyczące obsadzanego stanowiska komisja opracowuje ogłoszenie o naborze.
2. Ogłoszenie zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwa i adres jednostki prowadzącej nabór;
 - 2) nazwa stanowiska pracy wraz z określeniem miejsca wykonywania pracy;
 - 3) rodzaj umowy o pracę oraz wymiar etatu;
 - 4) opis zadań;
 - 5) minimalne wymagania kwalifikacyjne;
 - 6) wymagania fakultatywne;
 - 7) wykaz dokumentów obligatoryjnych i fakultatywnych;
 - 8) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 9) dane kontaktowe osoby udzielającej informacje o naborze.
3. Treść ogłoszenia akceptuje Nadleśniczy, a ogłoszenie przekazywane jest do zatwierdzenia przez RDLP.
4. Zatwierdzone ogłoszenie w przypadku:
 - 1) naboru wewnętrznego, RDLP przekazuje do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych celem publikacji w Portalu Pracowniczym.
 - 2) naboru zewnętrznego, zamieszczane jest na stronie internetowej Nadleśnictwa Prószków oraz na BIP Nadleśnictwa Prószków.
5. Termin składania dokumentów w przypadku:
 - 1) naboru wewnętrznego nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia ukazania się ogłoszenia na portalu pracowniczym.
 - 2) naboru zewnętrznego – zostanie określony w treści ogłoszenia o pracę.

§7 [Etapy naboru]

Procedura naboru obejmuje etapy:

- 1) obligatoryjne:
 - a) weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;
- 2) fakultatywne:
 - a) test;
 - b) sprawdzian praktyczny.

§8 [Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych]

1. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej oraz pod kątem kompletności i zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu wymaganiami kwalifikacyjnymi.
2. Każdy kandydat spełniający wymogi formalne i wymogi niezbędne (obligatoryjne), wynikające z ogłoszenia o naborze zostaje zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru.
3. Oferty, które spełniły wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o pracę są dodatkowo oceniane pod względem poziomu spełnienia mierzalnych wymogów fakultatywnych.



4. Ocena, o której mowa w ust. 3 przyznawana jest punktowo w skali od 0 do 3: gdzie 3 pkt. przyznawane jest w przypadku spełnienia wszystkich mierzalnych wymagań. Punkty te będą doliczone do wyniku końcowego postępowania rekrutacyjnego.
5. Weryfikacja wymagań, o których mowa w ust. 1-4, odnotowywana jest na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
6. Kandydaci, którzy spełniają wymogi niezbędne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

§9 [Rozmowa kwalifikacyjna]

1. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
2. Podczas rozmowy każdy członek komisji zadaje każdemu kandydatowi takie same pytania.
3. Pytania, o których mowa w ust. 2 winny dotyczyć:
 - 1) zagadnień z zakresu: wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i przebiegu kariery zawodowej;
 - 2) zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy;
 - 3) zagadnień umożliwiających ocenę kompetencji społecznych (cechy i postawy);
 - 4) znajomości języków obcych - jeżeli jest to wymagane na stanowisku pracy.
4. Oczekiwania kandydata.
5. Za każdą odpowiedź należy przyznać ocenę: odpowiedź prawidłowa - 1 punkt, odpowiedź niepełna - 0,5 punktu, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów. Ocena dokonywana jest na arkuszu stanowiącym **załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia**.

§10 [Test]

1. W przypadku, gdy po zweryfikowaniu dokumentów aplikacyjnych, więcej niż 5 ofert spełni wymagania formalne i obligatoryjne, komisja może przeprowadzić dodatkowy sprawdzian wiedzy w formie testu jednokrotnego wyboru i/lub z pytaniami otwartymi.
2. Pytania testowe dotyczą wyłącznie obszaru ze stanowiska pracy objętego naborem.
3. Sposób dokonywania punktacji:
 - 1) pytania jednokrotnego wyboru: odpowiedź prawidłowa - 1 punkt, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów;
 - 2) pytania otwarte: odpowiedź prawidłowa - 1 punkt, odpowiedź niepełna - 0,5 punktu, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się 3 kandydatów z największą liczbą punktów uzyskanych w teście. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska taką samą ilość punktów, jaką uzyskali kandydaci na miejscach od pierwszego do trzeciego, wówczas osoby te zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Wyniki z testu nie są wliczane do wyniku końcowego postępowania rekrutacyjnego, jednakże należy je odnotować w arkuszu stanowiącym **załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu**.

§11 [Sprawdzian praktyczny]

1. Sprawdzian praktyczny przeprowadza się w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, chyba że nie jest to możliwe ze względów organizacyjnych.
2. Sprawdzian praktyczny polega na zleceniu przez komisję maksymalnie dwóch zadań praktycznych związanych ze stanowiskiem pracy objętego naborem.



3. Za każde zadanie można przyznać punkty: zadanie wykonane w całości - 1 punkt, zadanie wykonane częściowo - 0,5 punktu, zadanie niewykonane - 0 punktów.
4. Wykonanie zadania członkowie komisji oceniają wspólnie, a uzgodnioną ocenę należy odnotować w arkuszu ocen – **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.**

§12 [Ocena końcowa]

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu. Protokół z naboru stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.**
2. Wyniki punktowe z etapów: oceny dokumentów, rozmów kwalifikacyjnych oraz sprawdzianu praktycznego sumuje się, uzyskując wynik końcowy postępowania rekrutacyjnego. Wyniki te zamieszczone są w protokole.
3. Komisja może wskazać Nadleśniczemu maksymalnie trzech kandydatów z najlepszym wynikiem końcowym, którzy są rekomendowani do zatrudnienia.
4. Komisja nie wyłącza kandydata, jeśli żaden z kandydatów nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą i kompetencjami wymaganymi na stanowisku.
5. Ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata do zatrudnienia podejmuje Nadleśniczy.
6. Decyzja o której mowa w ust. 5 może zostać poprzedzona dodatkowymi rozmowami Nadleśniczego z kandydatem/kandydatami.
7. Decyzja, o której mowa w ust. 5, zamyka postępowanie rekrutacyjne.
8. W przypadku nienawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru z przyczyn leżących po stronie kandydata dopuszcza się zatrudnienie kolejnego kandydata z najlepszym wynikiem punktowym uzyskanym w postępowaniu rekrutacyjnym, bez konieczności powtarzania naboru.

§13 [Postanowienia końcowe]

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na stronie internetowej Nadleśnictwa w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru i wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub zakończenia procedury naboru.
2. Unieważnienie postępowania rekrutacyjnego może nastąpić przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w procesie naboru dołącza się do jego akt osobowych, a niepodlegające przechowywaniu w aktach osobowych zostaną zwrócone pracownikowi.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą zostać odebrane przez kandydatów lub będą one zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Protokół zniszczenia ofert stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.**