

**Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy
w biurze i jednostkach organizacyjnych
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu**

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru i tryb rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, zwaną dalej RDLP i jednostkach organizacyjnych podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, zwanych dalej jednostkami.
2. Przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w jednostkach następuje za zgodą Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, zwanego dalej Dyrektorem.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o zatrudnienie na wolne stanowisko pracy, kierownik jednostki dokonuje analizy możliwości:
 - a) dalszej realizacji zadań przy zmniejszonym zasobie kadrowym i nowym rozdziale zadań pomiędzy pracowników, stosując zmianę organizacji pracy jednostki;
 - b) powierzenia na 3 miesiące pracownikowi innej pracy, niż określona w umowie o pracę zgodnie z art. 42 § 4 Kodeksu pracy.
4. Jeżeli przeprowadzona analiza wykaże konieczność zatrudnienia, kierownik jednostki wraz z komisją rekrutacyjną, o której mowa w ust. 11 regulaminu, kieruje wniosek do Dyrektora, zawierający uzasadnienie przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy oraz ogłoszenie o naborze podpisane przez kierownika jednostki. Ogłoszenie o naborze, w dniu przesłania do RDLP powinno zawierać co najmniej dwutygodniowy termin na składanie aplikacji dla kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy.

5. W przypadku pełnej akceptacji wniosku przez Dyrektora, nie wymaga on pisma zwrotnego, a zaakceptowane ogłoszenie bądź ogłoszenia o naborach na wolne stanowiska pracy zostają przekazane przez RDLP do:
- ✓ Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w celu zamieszczenia ich na Portalu Pracowniczym Lasów Państwowych,
 - ✓ do wszystkich lub wybranych jednostek oraz do pracowników RDLP,
 - ✓ do wskazanych regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych,
 - ✓ do wskazanych regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych oraz za ich pośrednictwem do jednostek podległych,
 - ✓ do innych wskazanych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych
- o czym zostaje poinformowana, w formie elektronicznej, wnioskująca jednostka, co jednocześnie stanowi zgodę Dyrektora na przeprowadzenie rekrutacji.
6. W przypadku braku akceptacji wniosku przez Dyrektora, wymaga on pisma zwrotnego, a niezaakceptowane ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zostaje przekazane do jednostki wnioskującej do uzupełnienia lub zmiany jego treści.
7. W rekrutacjach wewnętrznych mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, które na dzień 02.04.2020 r. posiadały status pracownika PGLP LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 03.04.2020 r. spójnej polityki kadrowej.
8. Za zgodą Dyrektora, kierownik jednostki może odstąpić od przeprowadzania naboru w sytuacji, gdy wolne stanowisko pracy zostaje obsadzone w drodze wewnętrznych przejść między jednostkami PGL LP (rozwiązanie stosunku pracy u jednego pracodawcy i nawiązanie bezpośrednio nowego stosunku pracy z nowym pracodawcą), o co kierownik jednostki zatrudniającej każdorazowo wnioskuje do Dyrektora, celem uzyskania zgody.
9. Niniejszy regulamin nie dotyczy naboru na staże, który odbywa się według dotychczasowych zasad, na podstawie Zarządzenia nr 59 DGLP z dnia 07.09.2012r. oraz zarządzeń Dyrektora.

10. Wytyczne zawarte w niniejszym regulaminie nie dotyczą stanowisk obsadzanych w trybie powołania.

II. Rekrutacja

11. Polecam wdrożenie procedury rekrutacji wewnętrznej w przypadku konieczności zatrudnienia nowego pracownika w jednostce organizacyjnej.

Etap 1. Powołanie komisji rekrutacyjnej

Przeprowadzenie rekrutacji odbywa się z zastosowaniem zasady utworzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej komisji rekrutacyjnej, składającej się z co najmniej trzech członków w tym przewodniczącego, która organizuje całość procesu rekrutacji. Za główne zadania komisji rekrutacyjnej uznaje się przeprowadzenie analizy, o której mowa w ust. 3 regulaminu, sporządzenie wniosku do RDLP z uzasadnieniem wnioskowanego zatrudnienia, przygotowanie ogłoszenia rekrutacyjnego, przesłanie kompletnego wniosku do akceptacji RDLP, przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego oraz jego zakończenie zgodnie z etapem 5 i 6 rekrutacji.

Etap 2. Przygotowanie ogłoszenia rekrutacyjnego – wymagania wobec kandydata

- I. Do przygotowania ogłoszenia rekrutacyjnego niezbędne jest zdefiniowanie szczegółowych wymagań na określone stanowisko pracy, poprzez opis tych, które są niezbędne oraz tych, które są pożądane.

Kategorie wymagań względem kandydata:

1. kwalifikacje i szkolenia, w szczególności wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 2. wiedza, umiejętności i zdolności,
 3. doświadczenie,
 4. kompetencje behawioralne, w szczególności typy zachowań i podstawowe cechy.
 5. Inne wymagania: szczególne lub specyficzne.
- II. Ogłoszenie powinno zawierać nazwę jednostki rekrutującej, stanowisko na które odbywa się rekrutacja, określenie wymiaru czasu pracy, rodzaju pracy, rodzaju umowy, kategorie wymagań, listę dokumentów jakie kandydat zobowiązany jest złożyć oraz termin i miejsce składania aplikacji oraz inne działania, które ma

podjąć kandydat. Ponadto ogłoszenie powinno zawierać klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych oraz informację o formie powiadomienia uczestników postępowania rekrutacyjnego o zakończonym naborze.

- III. Należy zdefiniować stanowisko pracy, podając zakres obowiązków, kluczowych zadań oraz odpowiedzialności za powierzone zadania. Identyfikacji wymagań na dane stanowisko pracy dokonuje bezpośredni przełożony dla stanowiska na które odbywa się rekrutacja, we współpracy z pracownikiem zajmującym się sprawami pracowniczymi w jednostce.

Etap 3. Opracowanie kryteriów wyboru i metodyki oceny kandydatów w postępowaniu rekrutacyjnym oraz procedura naboru

Kryteria wyboru i metodykę oceny, w tym oceny dokumentów aplikacyjnych i kompetencji merytorycznych kandydatów opracowuje kierownik jednostki. Kryteria te pozwalają zapewnić przestrzeganie przepisów prawa stosując zasadę równych szans poprzez profesjonalizm, rzetelność, powtarzalny charakter rozmów kwalifikacyjnych oraz rzetelny i uczciwy sposób porównywania kategorii wymagań poszczególnych kandydatów, o których mowa w etapie 2.

Dla każdej procedury rekrutacyjnej należy opracować plan rekrutacji i formularz ocen (szczegółowość formularza jest dostosowywana do stanowiska na które odbywa się rekrutacja), który w jednoznaczny sposób odwołuje się do kryteriów selekcji zawartych w wymaganiach. Komisja przeprowadzająca rekrutację ma obowiązek udokumentowania wyników postępowania na w/w formularzu.

Etap 4. Analiza dokumentów i selekcja w postępowaniu rekrutacyjnym

- I. Weryfikowanie kandydatów na podstawie przedłożonych dokumentów: wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz przebieg kariery zawodowej itp. Sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności pracownika w kontekście możliwości wykonywania zadań przypisanych do nieobsadzonego stanowiska.
- II. Indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z wybranego zakresu w zależności od stanowiska na które odbywa się rekrutacja:
 - A. W zakresie umiejętności miękkich w formie rozmowy z kandydatem – wymagane kompetencje, cechy i postawa kandydata, oczekiwania kandydata oraz pracodawcy.
 - B. W zakresie umiejętności miękkich i twardych w formie rozmowy z kandydatem – połączenie pkt. A i C

C. W zakresie umiejętności twardych - merytoryczna wiedza, umiejętności, doświadczenie i kwalifikacje itp. (forma testu, pytań otwartych, zadań i ćwiczeń do wykonania itp.)

Wybór formy rozmowy kwalifikacyjnej zależy od kierownika jednostki rekrutującej.

Etap 5. Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego wraz z uzasadnieniem wyboru kandydata

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, komisja rekrutacyjna przedstawia kierownikowi jednostki pisemną rekomendację dla zatrudnienia kandydata/kandydatów, którzy zostali ocenieni najwyżej. Dokumenty związane z procesem rekrutacji stanowią załączniki do sporządzonego protokołu.

Decyzję o zatrudnieniu podejmuje kierownik jednostki.

Etap 6. Powiadomienie osób aplikujących w postępowaniu rekrutacyjnym o wynikach rekrutacji

Po zakończonym procesie rekrutacyjnym należy powiadomić wszystkich uczestników procedury rekrutacyjnej o rezultacie przeprowadzonego naboru, w terminie i w formie określonej w ogłoszeniu. Powyższą informację należy przekazać do RDLP w terminie 7 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego. O formie (elektronicznie, telefonicznie, pisemnie) i zakresie przekazywanej informacji (informacja przekazywana wybranym kandydatom w zależności od etapu selekcji, o której mowa w etapie 4) decyduje jednostka przeprowadzająca rekrutację.

12. W indywidualnych przypadkach, jeżeli zastosowanie procedury rekrutacji wewnętrznej, nie pozwoli na wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy (np. nie zostaną złożone żadne aplikacje w trakcie prowadzonej rekrutacji), jednostka organizacyjna z zachowaniem drogi służbowej ma możliwość skierowania do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych wniosku o odstąpienie od spójnej polityki kadrowej oraz wyrażenie zgody na wyłonienie kandydata do pracy w drodze naboru zewnętrznego.

Arkadiusz Wojciechowicz
p.o. Dyrektor
/dokument podpisany elektronicznie/