Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2020

Nadleśniczego nadleśnictwa Jeleśnia

z dnia 21.09.2020 r.

**Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Jeleśnia**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowisko pracy, w drodze rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników PGL LP oraz osób, z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020r. ( w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej).
2. 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.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
4. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Jeleśnia;
5. Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Jeleśnia;
6. RDLP – rozumie się przez to Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach;
7. DGLP – rozumie się przez to Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
8. Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
9. Naborze - rozumie się przez to wewnętrzną procedurę naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział II**

**Podjęcie decyzji o naborze**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia.
2. Identyfikacji wymagań na dane stanowisko dokonuje bezpośredni przełożony stanowiska we współpracy ze służbami kadrowymi, a następnie akceptuje Nadleśniczy.
3. Przed wystąpieniem do RDLP z wnioskiem o zatrudnienie na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy dokonuje analizy możliwości:

- dalszej realizacji zadań przy zmniejszonym zasobie kadrowym;

- zmiany organizacji pracy jednostki;

- powierzenia na 3 miesiące pracownikowi innej pracy, niż powierzona w umowie o pracę (art. 42 §4 KP).

1. Jeżeli analiza wykaże konieczność zatrudnienia, po uzyskaniu zgody RDLP, Nadleśniczy organizuje rekrutację wewnętrzną wśród pracowników PGL LP.
2. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne.

**Rozdział III**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. W celu przeprowadzenia wewnętrznej procedury naboru na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego. Skład komisji Nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
2. Komisja działa w składzie co najmniej czteroosobowym, przy bezwzględnym udziale Przewodniczącego.
3. W skład Komisji wchodzą:
   1. Kierownik działu, do którego przeprowadzana jest rekrutacja lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego – przewodniczący Komisji,
   2. Stanowisko ds. pracowniczych,
   3. Przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie,
   4. Inne osoby wyznaczone przez Nadleśniczego posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
5. 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.
6. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na stanowisko objęte naborem z przebiegu prac Komisji.
7. Z prac Komisji sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu.

**Rozdział IV**

**Etapy naboru**

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów – wstępna selekcja kandydatów.
4. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania tj. do przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Przeprowadzenie testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru na stanowisko.
7. Przedłożenie Nadleśniczemu kandydata/kandydatów wskazanych przez Komisję.
8. Wyniki postępowania nie są podawane do publicznej wiadomości.
9. Uczestnik postępowania ma prawo na jego wniosek do uzyskania informacji o ilości uzyskanych punktów lub innej oceny.

**Rozdział V**

**Ogłoszenie o naborze**

1. Ogłoszenie o naborze przesyła się wraz z wnioskiem do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, które po akceptacji zostaje przekazane do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w celu opublikowania na Portalu Pracowniczym.

Po uzyskaniu zgody na zatrudnienie Nadleśnictwo umieszcza również ogłoszenie o naborze na stronie internetowej swojej jednostki

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
2. Nazwę i adres siedziby jednostki ogłaszającej nabór,
3. określenie stanowiska pracy oraz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
4. określenie niezbędnych wymogów formalnych oraz warunków dodatkowych kandydata,
5. wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
6. określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów,
7. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych.

**Rozdział VI**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku, którego dotyczy dane postępowanie.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują m.in.:
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae;
4. list motywacyjny;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie (pracownicy obecnie zatrudnieni w LP) lub kserokopie świadectwa pracy potwierdzające rozwiązanie umowy po 02.04.2020 r.
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, nienagannej opinii, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, o niekaralności sądownej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Jeleśnia;
9. W/w dokumenty nie stanowią katalogu zamkniętego, a ich lista może być rozszerzona na etapie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje wg uznania kandydata.
10. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze w formie pisemnej. Oświadczenia wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenie niepodpisane traktuje się jako niebyłe.
11. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzane *„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”*przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli *„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”* i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
12. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną, nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
13. Dokumenty aplikacyjne wpływające do nadleśnictwa w formie pisemnej poza ogłoszeniem nie są przyjmowane.

**Rozdział VII**

**Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert**

1.Ocena formalno – merytoryczna dokumentów złożonych przez kandydatów metodą: spełnia lub nie spełnia.

2. Oceniana jest: kompletność dokumentów, termin wpływu, spełnienie przez kandydatów wymagań wskazanych w ogłoszeniu.

3. W przypadku nie spełnienia wymogów o których mowa w pkt. 1 oferta kandydata zostaje odrzucona.

1. Sporządzenie listy dokumentów spełniających oraz niespełniających wymogów formalno – merytorycznych.
2. Ocena dokumentów spełniających wymagania formalno – merytoryczne i zakwalifikowanie do drugiego etapu tj. przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Sporządzenie protokołu z pierwszego etapu procedury zawierającego listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Kandydaci wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

**Rozdział VIII**

**Przeprowadzenie testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej**

**lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.**

1. Celem przeprowadzenia testów sprawdzających jest sprawdzenie posiadanej wiedzy

przez kandydatów. Testy sprawdzające przygotowuje Komisja powołana przez Nadleśniczego.

Decyzję o przeprowadzeniu testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje Nadleśniczy.

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zakwalifikuje nie więcej niż 6 kandydatów (w przypadku równej liczby punktów uzyskanych z testów sprawdzających liczba kandydatów może się zwiększyć), którzy uzyskali największą liczbę punktów z testów sprawdzających.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in. sprawdzenie:
   1. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
   2. posiadanej wiedzy,
   3. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata,
   4. celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty wg skali od 0 do 5, gdzie 5 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisko, na które prowadzony jest nabór. Punkty przyznawane są po zakończeniu rozmowy przez każdego członka Komisji oddzielnie, a końcowa ocena stanowi sumę przyznanych punktów.
4. Ostateczna ocena kandydata równa się liczbie uzyskanych punktów w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Rozdział IX**

**Końcowe prace Komisji Rekrutacyjnej**

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół z naboru i przedkłada go Nadleśniczemu. W protokole winno znaleźć się uzasadnienie wyboru oraz wskazanie maksymalnie 2 kandydatów (na jedno stanowisko), którzy uzyskali najwyższą ilość punktów.

2. Nadleśniczy może osobiście przeprowadzić dodatkowe rozmowy kwalifikacyjne ze wskazanymi kandydatami (kandydatem) i dokonuje wyboru najlepszego kandydata do pracy, uwzględniając ocenę formalną Komisji oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

3. O wynikach postepowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni listownie wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.

**Rozdział X**

**Postanowienia końcowe**

* 1. Zasady wyboru obowiązują nawet w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko tylko jednej osoby.
  2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
  3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  5. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedur rekrutacyjnych z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba, że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
  6. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu lub zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy.
  7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy Zarządzenia nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 25 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

**Rozdział XI**

**Ochrona danych osobowych**

1. Nadleśnictwo Jeleśnia zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorąca 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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz. U. 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 stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu naboru.