

**Zarządzenie nr 20./2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby
z dnia 19.07.2021**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy
w Nadleśnictwie Herby**

Zn. spr.: NK.1101.18.2021

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. z 2021 r. poz. 1275 ze zm.), § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach - zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby” - stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin określa zasady organizowania rekrutacji wewnętrznych w Nadleśnictwie Herby, w których mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020 r. (w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej w LP).

§3

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Zastępca Nadleśniczego - Przewodniczący Komisji,
- 2) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych – Sekretarz Komisji,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Sekretarz.

Dodatkowy członek Komisji – wyznaczany fakultatywnie - decyzją Nadleśniczego spośród pracowników nadleśnictwa.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Nadleśniczego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Nadleśniczy
Nadleśnictwa Herby

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Herby

Robert Gorzelak

Załączniki:

1. Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby

Zarządzenie otrzymują:

1. Zastępca Nadleśniczego
2. Główny Księgowy
3. Sekretarz
4. Spec. ds. pracowniczych
5. a/a

Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy, w drodze rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników PGL LP.
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:
 - a) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby;
 - b) Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby;
 - c) RDLP – rozumie się przez to Regionalną Dyрекcyję Lasów Państwowych w Katowicach;
 - d) DGLP – rozumie się przez to Dyrekcyję Generalną Lasów Państwowych;
 - e) Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
 - f) Naborze – rozumie się przez to wewnętrzną procedurę naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o naborze

§ 2

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).
4. Jeżeli analiza wykaże konieczność zatrudnienia, po uzyskaniu zgody RDLP (zgoda wymagana jedynie w sytuacji gdy etat nie jest ujęty w planie zatrudnienia), Nadleśniczy organizuje rekrutację wewnętrzną wśród pracowników PGL LP.
5. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

§ 3

1. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy bezwzględnym udziale Przewodniczącego.
2. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
3. 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).

4. W przypadku absencji lub wykluczenia któregoś z członków komisji Nadleśniczy ma prawo w trybie doraźnym powołać na to miejsce innego pracownika Nadleśnictwa.
5. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania poufności informacji dotyczących prowadzonego naboru.
6. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach Komisji na każdym etapie naboru.
7. Komisja bierze udział w pracach przy tworzeniu wniosku o zatrudnienie oraz ogłoszenia o naborze wysyłanego do RDLP.
8. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocenę formalną i merytoryczną złożonych ofert i wyłonienie najlepszych kandydatów.
4. Rozmowę kwalifikacyjną i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze przesyła się wraz z wnioskiem do RDLP (wniosek wymagany gdy etat nie jest ujęty w planie zatrudnienia), które po akceptacji zostaje przekazane do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w celu opublikowania na Portalu Pracowniczym.
2. Ogłoszenie o naborze po uzyskaniu akceptacji RDLP umieszcza się na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń nadleśnictwa.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę, adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - b) nazwę stanowiska pracy wraz z określeniem obowiązków i odpowiedzialności,
 - c) oferowany rodzaj zatrudnienia (rodzaj i długość trwania umowy o pracę),
 - d) określenie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata,
 - e) dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - g) określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów,
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od daty opublikowania ogłoszenia o naborze.
5. Wraz z ogłoszeniem o naborze publikuje się Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik nr 2 do „Regulaminu...”. Treści podane we wzorze ogłoszenia nie stanowią katalogu zamkniętego i mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb naboru.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku pracy, którego dotyczy dane postępowanie.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują m.in.:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
 - c) kserokopia świadectw pracy (przynajmniej do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach
 - f) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa spowodowane umyślnie, w przypadku zatrudniania na stanowisku w Służbie Leśnej - oświadczenie, że kandydat nie był karany sądowo za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - o tym, że w przypadku wyboru jego oferty nie pozostanie w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu (Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
 - g) oświadczenie kandydata, że zapoznał się z Regulaminem rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby wprowadzonym Zarządzeniem nr 20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby z dnia 19.07.2021 r. (Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
 - h) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
 - i) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (Załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze),
 - j) dane kontaktowe: numer telefonu komórkowego, adres e-mailowy.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze w formie pisemnej lub w formie elektronicznej. Oświadczenia wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenie niepodpisane traktuje się jako niebyłe.
4. W przypadku dokumentów składanych w wersji elektronicznej osoba obsługująca pocztę elektroniczną nadleśnictwa drukuje otrzymane oferty wraz z załącznikami, opatruje datę wpływu i godziną wpływu (według daty i godziny wpływu na skrzynkę nadleśnictwa) i umieszcza w teczce obejmującej oferty na nabór.
5. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
6. Zapis ust. 5 stosuje się zarówno do dokumentów składanych w wersji papierowej jak i w wersji elektronicznej.
7. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną, nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
8. Dokumenty aplikacyjne wpływające na sekretariat nadleśnictwa w formie pisemnej lub elektronicznej poza ogłoszeniem nie są przyjmowane.
9. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą tradycyjną terminem zgodnym z ogłoszeniem jest data wpływu do sekretariatu biura nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego.

Rozdział VII

Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. 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.
3. Ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
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. Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
7. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej od 0 do 5, gdzie 5 oznacza najwyższą ocenę.
8. Ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty, które uzyskały ocenę „spełnia” w ocenie formalnej.
9. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert Komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.
10. Kierując się ilością złożonych ofert oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej Komisja sporządza listę kandydatów i przedkłada Nadleśniczemu do zaakceptowania. Kandydaci wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także poznanie:
 - a) komunikatywności;
 - b) umiejętności pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem;
 - c) praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z zakresu stanowiska objętego procedurą naboru.
2. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości.
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
4. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami. Tym samym kandydat zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii opatrzonych klauzulą; „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”.
5. Zapis ust. 4 dotyczy ofert składanych zarówno w formie papierowej jak i w formie elektronicznej.
6. W przypadku, jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust. 4 wypadnie niepomyślnie, kandydat nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Każdy z członków Komisji może zadać kandydatowi pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku. Pytania podstawowe, wynikające z kryteriów selekcji i wymogów związanych z danym stanowiskiem należy zadać wszystkim kandydatom. Najważniejsze elementy będące przedmiotem rozmów kwalifikacyjnych to m.in.: wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, przebieg kariery zawodowej, umiejętności merytoryczne, cechy i postawy kandydata, poziom znajomości języków obcych, oczekiwania kandydata.
8. Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony pracownik, może przygotować zadanie praktyczne, które każdy z kandydatów ma wykonać. Zadanie ma na celu weryfikację umiejętności i wiedzy kandydata.
9. Członkowie komisji przydzielają punktację w skali od 0 do 10, gdzie 10 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór. Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu.
10. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy. Nadleśniczy może zadać kandydatowi pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.
11. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru oraz wnioskuje o dokonanie zatrudnienia kandydata, który uzyskał łącznie największą liczbę punktów.
12. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone podczas pracy komisji.
13. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy.
14. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni listownie wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 9

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. 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.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do zatrudnienia, po upływie 2 miesięcy od zakończenia naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
6. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu lub zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisyjnemu zniszczeniu.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy należy obsadzić stanowisko wymagające specjalistycznej wiedzy, a zastosowana procedura rekrutacji wewnętrznej nie pozwoliła wyłonić kandydata do pracy, należy o tym fakcie poinformować RDLP w celu wystosowania przez jednostkę nadrzędną wniosku do DGLP z prośbą o wyrażenie zgody na wyłonienie kandydata do pracy w naborze zewnętrznym.
8. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy Zarządzenia nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

Rozdział X
Ochrona danych osobowych
§10

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy oraz oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych zawarte są w załączniku nr 4 dołączonym do ogłoszenia o naborze.

Zatwierdzam

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Herby

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Herby

Robert Gorzelak

**Załączniki do Regulamin rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy
w Nadleśnictwie Herby:**

1. Oświadczenie
2. Ogłoszenie o naborze

„Wzór”

Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji
wewnętrznej na wolne stanowiska pracy
w Nadleśnictwie Herby

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w wewnętrznym naborze na wolne stanowisko pracy _____ oświadczam, że nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo nie pozostaję wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufałości wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione w trakcie rekrutacji.

data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej



.....
(pieczęć firmowa)

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA HERBY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Organizator naboru:

PGL LP Nadleśnictwo Herby
ul. Lubliniecka 6
42-284 Herby
e-mail: herby@katowice.lasy.gov.pl,
telefon 34/357-40-09 lub 668-388-682

2. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie 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 oraz Zarządzenie nr 20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby z dnia 19.07.2021 r.
2. Oferta skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP, oraz osób, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r.

3. Warunki zatrudnienia:

.....
.....

4. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem pracy oraz warunki dodatkowe:

1. Wymagania obligatoryjne

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności, w przypadku zatrudnienia na stanowisku w Służbie Leśnej – oświadczenie kandydata, że nie był karany sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek,



- d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
- e) o tym, że w przypadku wyboru jego oferty nie pozostanie w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- f) wykształcenie kierunkowe.

2. Warunki dodatkowe

- a) ukończenie studium podyplomowego,
- b) inne kursy, szkolenia, inne uprawnienia,
- c) ukończenie stażu w Lasach Państwowych zakończonego egzaminem z wynikiem pozytywnym,
- d) kserokopia zaświadczenia upoważniającego do ubiegania się o pracę w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych – w przypadku stanowisk w Służbie Leśnej.

5. Szczegółowy zakres obowiązków na stanowisku:

.....
.....

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem,
- b) CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem,
- c) kserokopia świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- d) kserokopie dyplomów (inne dokumenty) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, innych uprawnieniach,
- f) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa spowodowane umyślnie, w przypadku zatrudniania na stanowisku w Służbie Leśnej - oświadczenie, że kandydat nie był karany sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - tym, że w przypadku wyboru jego oferty nie pozostanie w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

W/w oświadczenia należy złożyć na drukach oświadczeń stanowiących załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.

- g) Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z Regulaminem rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby wprowadzonym Zarządzeniem nr 20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby z dnia 19.07.2021 r. (Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- h) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- i) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (Załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze),
- j) dane kontaktowe: numer telefonu komórkowego, adres e-mailowy.

7. Zasady naboru, dokumenty i miejsca składania:

- a) Składane dokumenty: oświadczenia, list motywacyjny oraz CV należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

- b) wymagane dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie do dnia do godziny 14.⁰⁰ pod adres: **PGL LP Nadleśnictwo Herby, ul. Lubliniecka 6, 42-284 Herb** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko**”. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną będą również rozpatrywane, przy czym należy je przesłać w formie czytelnej i możliwej do weryfikacji.
- c) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Herby po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mailową) nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
- d) otwarcie ofert nastąpi w biurze Nadleśnictwa Herby w dniu o godz.
- e) szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin naboru wewnętrznego pracowników w Nadleśnictwie Herby” stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby z dnia 19.07.2021 r.
- f) Nadleśnictwo Herby informuje, że nie zwraca kandydatom kosztów poniesionych w związku z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania,
- g) Nadleśniczy Nadleśnictwa Herby może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny,
- h) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34/357-40-09 lub 668-388-682,
- i) o wynikach naboru wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie najpóźniej w terminie 14 dni od jego zakończenia.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie,
2. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z Regulaminem rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
4. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Herby.
5. Regulaminem rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby.



„Wzór”

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na
stanowisko pracy

Oświadczenie

Ja niżej podpisana(a)

Zamieszkały(a)

w.....

Oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Posiadam obywatelstwo polskie.
3. Korzystam w pełni z praw publicznych i nie byłem(am) karany(a) za przestępstwa spowodowane umyślnie oraz nie jest prowadzone przeciwko mojej osobie postępowanie za przestępstwo pełnione umyślnie.
4. Nie byłem(am) karany(a) sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek*.
5. Nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do świadczenia pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.
6. W przypadku wyboru mojej oferty nie pozostanę w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

.....
data

.....
własnoręczny podpis kandydata

*w przypadku zatrudnienia na stanowisku w Służbie Leśnej

„Wzór”

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze na
stanowisko pracy

Oświadczenie

Ja niżej podpisana(a)

Zamieszkały(a)

w.....

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby wprowadzonym Zarządzeniem nr 20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby z dnia 19.07.2021 r.

.....
data

.....
własnoręczny podpis kandydata



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI ¹			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	pocztą
6	miejscowość	9	gmina (dzielnica)
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE					
10	poziom wykształcenia ²	10.1			
		10.2			
		10.3			
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1			
		11.2			
		11.3			
12	nazwa szkoły	12.1			
		12.2			
		12.3			
13	data ukończenia	13.1	14	stopień naukowy/tytuł zawodowy ³	14.1
		13.2			14.2
		13.3			14.3

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁴					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania² Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite³ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.⁴ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe


16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁵	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

17	obywatelstwo	
----	--------------	--

18	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)

⁵ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Herby

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Herby przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Herby, ul. Lubliniecka 6, 42-284 Herby, e-mail herby@katowice.lasy.gov.pl. Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail herby@katowice.lasy.gov.pl.

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

[Prawa kandydata] Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy herby@katowice.lasy.gov.pl.



Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Herby w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Herby przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza katalog wskazany w art. 22¹ Kodeksu Pracy przez Nadleśnictwo Herby 12 z siedzibą ul. Lubliniecka 6, 42-284 Herby, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuje do wiadomości, że podanie przeze mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....
data

.....
własnoręczny podpis kandydata

