

Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowisko pracy, w drodze rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz w drodze rekrutacji zewnętrznej, którą przeprowadza się w przypadku braku możliwości obsadzenia wolnego stanowiska w drodze wewnętrznych przejść w jednostce oraz pomiędzy jednostkami, a także w przypadku nierozstrzygnięcia rekrutacji wewnętrznej.
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 na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Herby;
 - b) Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby;
 - c) RDLP – rozumie się przez to Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach;
 - d) DGLP – rozumie się przez to Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
 - e) Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
 - f) Naborze – rozumie się przez to procedurę naboru na wolne stanowisko pracy;
 - g) Stronie internetowej – rozumie się przez to stronę internetową PGL LP Nadleśnictwa Herby
4. Wyłoniony kandydat w trakcie naboru w PGL LP w Nadleśnictwie Herby uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na warunkach określonych w ogłoszeniu.

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. 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).
3. Jeżeli analiza wykaże konieczność zatrudnienia, nadleśniczy organizuje rekrutację wewnętrzną, a w razie potrzeby, rekrutację zewnętrzną.
4. Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić tylko i wyłącznie w ramach etatów zatwierdzonych w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.
5. W przypadku chęci zatrudnienia pracownika nie ujętego w planie finansowo gospodarczym nadleśniczy kieruje pismo do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w którym uzasadnia i motywuje konieczność takiego zatrudnienia. Pismo to zostaje przekazane do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach.
6. W przypadku braku możliwości obsadzenia wolnego stanowiska w drodze wewnętrznych przejść w jednostce oraz pomiędzy jednostkami, a także nierozstrzygnięcia rekrutacji wewnętrznej, obsada powinna następować w ramach rekrutacji zewnętrznej.

4/9

7. 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.

Rozdział IV Etapy naboru

§ 4

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów i wyłonienie najlepszych 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. Podjęcie decyzji przez Nadleśniczego o zatrudnieniu.
9. Ogłoszenie końcowych wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze wewnętrznym przesyła się wraz z wnioskiem do RDLP (w sytuacji jeżeli dany wniosek jest wymagany), które po akceptacji zostaje przekazane do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w celu opublikowania na Portalu Pracowniczym, po uzyskaniu akceptacji RDLP umieszcza się je również na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń nadleśnictwa.
2. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym (ma miejsce w sytuacji, gdy zastosowana procedura rekrutacji wewnętrznej nie pozwoliła wyłonić kandydata do pracy a odsada wolnego stanowiska następuje w ramach rekrutacji zewnętrznej za zgodą Dyrektora RDLP w Katowicach) umieszcza się na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń nadleśnictwa. Celem szerszego rozpowszechnienia informacji o prowadzonym naborze dopuszcza się publikację ogłoszenia w inny sposób.

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) wymiar etatu,
 - e) termin rozpoczęcia pracy,
 - f) miejsce wykonywania pracy,
 - g) określenie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata,
 - h) dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy,
 - i) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - j) określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów,

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od daty opublikowania ogłoszenia o naborze na Portalu Pracowniczym (w przypadku naboru wewnętrznego) lub od daty opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej nadleśnictwa lub innym wybranym do publikacji miejscu (w przypadku naboru zewnętrznego).

4. Wraz z ogłoszeniem o naborze publikuje się Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby.
5. 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 czytelny 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 na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby wprowadzonym Zarządzeniem nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby z dnia 27.07.2023 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) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie (pracownicy obecnie zatrudnieni w LP - dot. naboru wewnętrznego),
h) dane kontaktowe: numer telefonu komórkowego, adres e-mailowy.
3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Zapis ust. 5 stosuje się zarówno do dokumentów składanych w wersji papierowej jak i w wersji elektronicznej.
 8. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną, nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
 9. Dokumenty aplikacyjne wpływające na sekretariat nadleśnictwa w formie pisemnej lub elektronicznej poza ogłoszeniem nie są przyjmowane.
 10. W przypadku przesłania 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 testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Przeprowadzenie testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Celem przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności posiadanych przez kandydatów. Testy sprawdzające przygotowuje Komisja powołana przez Nadleśniczego. Decyzję o przeprowadzeniu testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje Nadleśniczy.
2. W przypadku kiedy rozmowę kwalifikacyjną poprzedza test sprawdzający, do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zakwalifikuje nie więcej niż 5 kandydatów (w przypadku równej liczby punktów uzyskanych z testów sprawdzających liczba kandydatów może się zwiększyć), którzy uzyskali największą liczbę punktów z testów sprawdzających.
3. Liczba kandydatów zakwalifikowanych przez Komisję do rozmowy kwalifikacyjnej może być większa, jeżeli nie przeprowadza się testu sprawdzającego. O liczbie kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej decyduje Komisja.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in. sprawdzenie:
 - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy,
 - c. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - d. celów zawodowych i oczekiwań kandydata.
5. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości.
6. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
7. 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”. Dotyczy to ofert składanych zarówno w formie papierowej jak i w formie elektronicznej. W przypadku, jeżeli weryfikacja wypadnie niepomyślnie, kandydat nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy. Nadleśniczy może zadać kandydatowi pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.
12. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru oraz wnioskuje o dokonanie zatrudnienia kandydata, który uzyskał łącznie największą liczbę punktów. W przypadku przeprowadzenia testów sprawdzających na ostateczną ocenę kandydata ma wpływ również liczba uzyskanych przez niego punktów w trakcie testu.

13. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone podczas pracy komisji.
14. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy.
15. 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 3 miesięcy od zakończenia naboru, podlegają komisijnemu 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 komisijnemu zniszczeniu.
7. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
8. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o udział w naborze nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie ze strony nadleśnictwa.
9. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy Zarządzenia nr 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (zn. spr.: DP.1101.9.2022).

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

Robert Garzelak

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

1. Oświadczenie
2. Ogłoszenie o naborze

„Wzór”

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

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w 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

Chm

.....
(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 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (zn. spr.: DP.1101.9.2022) oraz Zarządzenie nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby z dnia 27.07.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby (zn. spr.: NK.1101.3.2023)
2. Oferta skierowana jest wyłącznie do pracowników zatrudnionych w PGL LP na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko¹.

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,

¹ Dotyczy wyłącznie naboru wewnętrznego

Chy

- 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 sądowo 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 opatrzone 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 sądowo 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 na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby wprowadzonym Zarządzeniem nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby z dnia 27.07.2023 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) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie (pracownicy obecnie zatrudnieni w LP - dot. naboru wewnętrznego),
 - k) dane kontaktowe: numer telefonu komórkowego, adres e-mailowy.

du

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 14 dni od momentu ukazania się niniejszego ogłoszenia na Portalu Pracowniczym (dotyczy naboru wewnętrznego) lub w terminie 14 dni od momentu ukazania się ogłoszenia na stronie internetowej lub innym miejscu wybranym do publikacji (dotyczy naboru zewnętrznego) najpóźniej do godziny 15.⁰⁰ ostatniego dnia obowiązywania ogłoszenia pod adres: **PGL LP Nadleśnictwo Herby, ul. Lubliniecka 6, 42-284 Herby** 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 i godzinie wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji po uzyskaniu informacji o dacie opublikowania ogłoszenia o naborze na Portalu Pracowniczym (dotyczy naboru wewnętrznego) lub innym wyznaczonym miejscu publikacji (dotyczy naboru zewnętrznego).
- e) szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Herby” stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby z dnia 27.07.2023 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 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 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) sądownie 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

Chy

Oświadczenie

Ja niżej podpisana(a)

Zamieszkały(a)

W.....

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem rekrutacji na wolne stanowiska pracy
w Nadleśnictwie Herby wprowadzonym Zarządzeniem 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Herby
z dnia 27.07.2023 r.

.....
data

.....
własnoręczny podpis kandydata

Ch

„Wzór”

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko		2 imiona

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

ADRES DO KORESPONDENCJI ²			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE							
10	poziom wykształcenia ³	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 ⁴	14.1	
		13.2				14.2	
		13.3				14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁵					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

² Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

³ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

⁴ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

⁵ 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) ⁶	
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)

⁶ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motomiczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

Che

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.
Przyjmuję do wiadomości, że podanie przeze mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....
data

.....
własnoręczny podpis kandydata

