

ZARZĄDZENIE NR 30
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Krakowie

z dnia 23 lipca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów.

(znak sprawy: DO.1101.1.32.2025)

Na podstawie § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe¹ oraz pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2025 r. znak sprawy: GK.1101.35.2025²,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w nadleśnictwach nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie i biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie „Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 sierpnia 2024 r. (znak sprawy: DO.1101.1.42.2024).

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie
dr inż. Piotr Kumaś

¹ Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; § 17 Statutu Lasów Państwowych stanowi, że Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze regionalnej dyrekcji.

² Przedmiotowe pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zawiera wytyczne w zakresie prowadzenia naboru pracowników przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

**Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.**

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie (zwanej dalej RDLP) i biurze RDLP.
2. Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić tylko i wyłącznie w ramach etatów zatwierdzonych w planie finansowo-gospodarczym jednostki na dany rok.
3. Każdorazowe zwiększenie zatrudnienia ponad liczbę etatów określoną w planie finansowo gospodarczym na dany rok wymaga uprzedniego uzyskania zgody Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, udzielanej na podstawie wniosku uzasadnionego potrzebą zwiększenia zatrudnienia (etatów) wraz z określeniem stanowiska pracy oraz szacunkowych kosztów związanych z dodatkowym zatrudnieniem.
4. Szczegółowej analizie należy poddać zasadność zatrudniania nowych pracowników w miejsce rozwiązujących stosunek pracy. Analizując potrzebę zatrudnienia nowego pracownika należy w pierwszej kolejności rozważyć możliwość zmiany organizacji pracy w jednostce i realizować zadania służbowe w ramach posiadanego zasobu kadrowego.
5. Nabór na stanowiska pracy ma charakter rekrutacji otwartej, w której uczestniczyć mogą zarówno pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, byli pracownicy oraz kandydaci zewnętrzni, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w pkt 6, 7 i 9.
6. Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania stażystów w celu odbycia stażu absolwenckiego. Rekrutacje na staż przeprowadzane są według dotychczasowych zasad, na podstawie zarządzenia nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 września 2012 roku w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych (GK-1103-20/12).

7. Kierownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych nie jest zobligowany do ogłaszania rekrutacji otwartej w przypadkach, jak niżej:
 - a) gdy wolne stanowisko zostaje obsadzone na zasadzie wewnętrznych przejść pomiędzy jednostkami Lasów Państwowych tj. rozwiązanie stosunku pracy u jednego pracodawcy i nawiązanie bezpośrednio nowego stosunku pracy z nowym pracodawcą,
 - b) w przypadku kontynuacji zatrudnienia z pracownikiem bezpośrednio po upływie okresu obowiązywania umowy zawartej na czas określony w tej samej lub innej jednostce Lasów Państwowych,
 - c) w przypadku kontynuacji zatrudnienia ze stażystą bezpośrednio po odbytym stażu w tej samej lub innej jednostce Lasów Państwowych,
 - d) w przypadku zatrudnienia byłego stażysty, który ukończył staż w tej samej jednostce, jednak nie później niż 12 miesięcy liczone od dnia zakończenia stażu.
8. Zasady określone w niniejszym regulaminie dotyczą, również zatrudnienia pracownika na podstawie art. 25¹ § 4 pkt 1 Kodeksu pracy.
9. Obowiązek przeprowadzenia rekrutacji otwartej nie dotyczy stanowisk:
 - a) obsadzanych w trybie powołania,
 - b) głównego księgowego w jednostce – po uzgodnieniu i po akceptacji przez Dyrektora RDLP w Krakowie,
 - c) robotniczych, o których mowa w § 27 PUZP.
10. Kandydat wyłoniony w wyniku naboru uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na warunkach określonych w ogłoszeniu.
11. Obsługę dokumentacji z procesu naboru prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych.
12. Proces rekrutacyjny musi być przeprowadzony w sposób niedyskryminujący, zgodny z zasadą równego traktowania.

II. Etapy naboru.

- A. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- B. Składanie dokumentów.
- C. Formalna i merytoryczna ocena złożonych dokumentów przez pracownika lub pracowników wskazanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.



- D. Decyzję odnośnie formy rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje każdorazowo pracodawca, w zależności od stanowiska pracy, na które jest prowadzony nabór.
- E. Sporządzenie przez pracownika lub pracowników wskazanych przez kierownika jednostki organizacyjnej protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko.
- F. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o prowadzonej rekrutacji otwartej, zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, należy publikować:
 - w serwisie „ePraca”,
 - na stronie internetowej jednostki prowadzącej rekrutację,
 - w zewnętrznych portalach rekrutacyjnych.

Dodatkowo link do ogłoszenia rekrutacyjnego zamieszczonego na stronie internetowej jednostki organizacyjnej prowadzącej nabór należy przesłać pocztą elektroniczną na adres email: nabory@lasy.gov.pl, w celu zamieszczenia na głównej stronie internetowej Lasów Państwowych w zakładce „Oferty pracy”. W tytule wiadomości należy wpisać „Ogłoszenie rekrutacyjne”.

2. W ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska pracy należy stosować neutralne płciowo nazwy stanowisk pracy.
3. Ogłoszenia, o których mowa w pkt 1 oraz ich wyniki należy przesłać do wiadomości do Dyrektora RDLP w Krakowie szyną danych EZD.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera między innymi:
 - nazwę i adres Nadleśnictwa lub RDLP w Krakowie,
 - określenie wolnego stanowiska pracy,
 - określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem oraz warunków dodatkowych,
 - informację o przewidzianej wysokości wynagrodzenia lub przedziale wynagrodzenia oferowanego kandydatom na dane stanowisko pracy, przy czym wynagrodzenie powinno być ustalone na podstawie obiektywnych i neutralnych kryteriów, z uwzględnieniem zasady równości płci,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór,
 - wskazanie dokumentów stanowiących załącznik do złożonej oferty,

- określenie terminu i miejsca składania ofert,
 - informacje o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania,
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.

IV. Wymagania dotyczące składanych dokumentów

1. wymagane informacje i dokumenty:
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
 - informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości,
 - oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy ...”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 30 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 23 lipca 2025 roku (znak sprawy DO.1101.1.32.2025) oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko – przykładowy wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
 - oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” – przykładowy wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) – przykładowy wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.



2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach zaadresowanych i opisanych zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu naboru bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub nadsyłać pocztą. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu
3. Oryginały dokumentów, które załączone są w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. Po tym okresie zostaną one usunięte. Aplikacji nie odsyłamy.

V. Ocena złożonych dokumentów

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy Kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje imiennie pracownika lub pracowników do jej realizacji.
2. Nie mogą to być pracownicy będący małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do kandydata.
3. Po zakończeniu analizy dokumentów sporządzana jest informacja ze wskazaniem kandydatów, którzy złożyli wymagane dokumenty i przekazywana Kierownikowi jednostki organizacyjnej, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

VI. Procedura wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy

1. W terminie do 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert wyznaczony pracownik lub pracownicy dokonują weryfikacji i oceny merytorycznej złożonych dokumentów: kompletność dokumentów, termin wpływu, spełnienia przez kandydatów wymagań wskazanych w ogłoszeniu.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje

poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.

4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu
7. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

VII. Postanowienia końcowe

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Kierownika jednostki organizacyjnej w każdym czasie, bez podania przyczyny.
2. Informacja o dokonanym wyborze na wolne stanowisko pracy jest ogłaszana na stronie BIP jednostki prowadzącej nabór.
3. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany w ciągu 14 dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej z winy kandydata, możliwe jest zatrudnienie na wakuującym stanowisku kolejnej osoby z pośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru bez potrzeby prowadzenia kolejnego naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. Po tym okresie zostaną one usunięte. Aplikacji nie odsyłamy.

VIII. Możliwe odstępstwa od Niniejszego Regulaminu:

Wszelkie ewentualne odstępstwa od zasad rekrutacji określonych w niniejszym regulaminie, wymagają indywidualnej zgody Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, na podstawie uzasadnionego wniosku, złożonego za pośrednictwem Dyrektora RDLP w Krakowie.


DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie
dr inż. Piotr Kempf

....., dnia,
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
(adres do korespondencji)

.....

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że zapoznałem się z:

1. „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 30 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 23 lipca 2025 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne, oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (znak sprawy: DO.1101.1.32.2025) i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki.
2. Wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w wprowadzoną

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie
dr inż. Piotr Kempf

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(adres do korespondencji)

.....

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii

Na podstawie art. 221b § 2 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy oraz w związku z art. 9 ust. 2 lit. a 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora: moich danych osobowych szczególnej kategorii, które zamieściłem/am w przesłanych do ww. administratora dokumentach aplikacyjnych, gdyż w mojej opinii są one niezbędne do celów uwzględnienia mojej kandydatury w ramach postępowania rekrutacyjnego.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

9
DIREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie
dr inż. Piotr Kempf

