

**ZARZĄDZENIE NR 1/06/2022  
Z DNIA 1 CZERWCA 2022 ROKU**

**DYREKTORA  
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W PRZEMYSŁU**

**W SPRAWIE  
wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemysłu**

Na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1/09/2020 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu z dnia 14 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530, t.j.) zarządzam, co następuje:

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemysłu, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

**Rozdział I  
Wszczęcie procedury naboru**

**§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu.
2. Pracownik zatrudniony w Zespole na stanowisku pracy głównego księgowego i ds. kadr sporządza opis stanowiska. Wzór karty opisu stanowiska określa *załącznik Nr 1 do zarządzenia*. Po akceptacji opisu stanowiska przez Dyrektora Zespołu, sporządza ogłoszenie o naborze pracownika.
3. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemysłu, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 37-700 Przemysł. W uzasadnionych przypadkach ogłoszenie może być opublikowane w prasie.

## **Rozdział II**

### **Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 2**

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Dyrektor Zespołu – Przewodniczący Komisji,
- 2) Pracownik wyznaczony przez Dyrektora, posiadający niezbędną wiedzę lub doświadczenie w prowadzeniu naboru – Członek Komisji,
- 3) Pracownik zatrudniony w Zespole na stanowisku głównego księgowego i ds. kadr – Członek Komisji.

2. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby.

3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są niejawne.

#### **§ 3**

1. Na podstawie złożonych dokumentów Komisja rozstrzyga o dopuszczeniu bądź odmowie dopuszczenia do dalszego etapu z przyczyn formalnych. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

2. Zasadnicza selekcja kandydatów odbywa się w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 4**

1. Komisja rekrutacyjna odpowiedzialna jest za przygotowanie testu kwalifikacyjnego. Test może składać się z pytań wielokrotnego wyboru, a także z pytań otwartych.

2. Komisja wyłania osoby, których testy pisemne zostały ocenione najwyżej i przeprowadza z nimi rozmowy kwalifikacyjne.

3. Od obowiązku przeprowadzenia testu można odstąpić. Decyzję o nie przeprowadzeniu testu podejmuje Dyrektor Zespołu.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 5**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji i dokonanej przez komisję oceny:

- 1) posiadanej wiedzy,
- 2) predyspozycji, umiejętności i ewentualnego doświadczenia kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) koncepcji i planów działania, umiejętności zarządzania, w przypadku stanowiska kierowniczego.

2. Komisja określa kryteria oceny kandydatów.

3. Ocena kandydatów, ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje stopnie od 0 do 5 pkt.

4. Każde kryterium należy oceniać oddzielenie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

5. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań”. Wzór karty oceny spełnienia wymagań określa *załącznik Nr 2 do zarządzenia*.

## **Rozdział III**

### **Zakończenie postępowania rekrutacyjnego**

### **§ 6**

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z posiedzeń, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu posiedzenia komisji rekrutacyjnej z przeprowadzonego naboru określa *załącznik Nr 3 do zarządzenia*.

2. W przypadku wątpliwości co do wyboru kandydata, głos rozstrzygający przysługuje przewodniczącemu komisji.

## **§ 7**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemyślu, 37-700 Przemyśl, ul. Tadeusza Kościuszki 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Stanowisko pracy głównego księgowego i ds. kadr kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty, niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem.

## **§ 8**

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnego spośród najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole tego naboru. Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu przez okres 3 miesięcy.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

## **§ 10**

Traci moc Zarządzenie nr 2/07/2022 z dnia 24 lipca 2020 roku Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemyślu.

## **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/06/2022**  
**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**w Przemysłu z dnia 1 czerwca 2022 r.**

**KARTA OPISU STANOWISKA PRACY**

<b>NAZWA ZAKŁADU PRACY</b>	<b>ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W PRZEMYSŁU</b>	
<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b>	Główny Księgowy i ds. kadr	
<b>SYMBOL STANOWISKA PRACY</b>	FK	
<b>PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA</b>	Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu	
<b>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</b>		
	<b>NIEZBĘDNE</b>	<b>POŻĄDANE</b>
1	2	3
<b>Doświadczenie zawodowe</b>		
<b>Wykształcenie</b>		
<b>KOMPETENCJE</b>		
<b>Zawodowe</b>		
<b>Umiejętności</b>		
<b>Cechy osobowe</b>		
<b>GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU PRACY</b>		

ZAPOZNAŁEM/AM SIĘ

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Pracownika zatrudnionego  
na danym stanowisku pracy)

.....

(podpis Dyrektora)

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/06/2022**  
**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**w Przemyślu z dnia 1 czerwca 2022 r.**

Kandydat.....

(imię i nazwisko)

**KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów			
		Przewodniczący Komisji .....	Członek Komisji .....	Członek Komisji .....	Suma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<b>Suma punktów</b>					

Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa)

Podpisy członków komisji:

.....  
.....  
.....

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/06/2022  
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych  
w Przemyślu z dnia 1 czerwca 2022 r.**

**Protokół Nr.....  
z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej  
sporządzony w dniu.....  
z przeprowadzonego naboru na stanowisko.....**

1. Skład komisji:

Przewodniczący:.....

Członek komisji:.....

Członek komisji:.....

2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu:.....

3. W ramach postępowania kwalifikacyjnego zastosowano następujące metody i techniki naboru:.....

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego poszczególni kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:

1).....

2).....

3).....

4).....

5. Do zatrudnienia komisja rekomenduje kandydata.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....

**Na tym protokół zakończono.**

**Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

.....  
.....  
.....