

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POMORSKIM ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W SŁUPSKU

§ 1.

Regulamin określa metody i techniki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku zwanym dalej Biurem oraz organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Konkursowej.

§ 2.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych Słupsku
3. Przed rozpoczęciem naboru zewnętrznego może zostać przeprowadzony nabór wewnętrzny, w którym mogą uczestniczyć tylko pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych.

§ 3.

1. W celu wyboru kandydata, Dyrektor powołuje Komisję Konkursową zwanej dalej Komisją.
2. W skład komisji wchodzi 3 członków.
3. Skład komisji określa Zarządzenie Dyrektora.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.

§ 4.

1. Komisja przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, następnie sekretarz zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Biura.
2. Wymagania dotyczące stanowiska, na który prowadzony jest nabór określa:
 - 1) ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022, poz. 530),
 - 2) rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z 30 grudnia 2021 r. w sprawie stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinni spełniać pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Służbach Parków Krajobrazowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 98).
3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych każdorazowo określa:
 - 1) dla stanowisk urzędniczych – kierownik komórki organizacyjnej, do której będzie prowadzony nabór,
 - 2) dla kierowniczych stanowisk urzędniczych – zastępca Dyrektora lub Dyrektor.
4. Jeżeli na dzień przed terminem złożenia dokumentów nie złożona została żadna oferta, Dyrektor przedłuża termin składania ofert o 2 tygodnie.

§ 5.

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja:
 - 1) dokonuje selekcji ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przygotowuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko,
 - 3) ustala termin postępowania kwalifikacyjnego.

2. O terminie oraz miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci informowani są telefonicznie nie później niż na 4 dni przed terminem.

§ 6.

1. Postępowanie kwalifikacyjne przebiega w jednym lub dwóch etapach:
 - 1) jeden etap – w przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne wynosi 1-10 osób,
 - 2) dwa etapy - w przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekracza 10 osób,
2. W przypadku postępowania kwalifikacyjnego jednoetapowego, kandydatów spełniających wymagania formalne zaprasza się na rozmowy kwalifikacyjne.
3. W przypadku postępowania kwalifikacyjnego dwuetapowego, w ramach pierwszego etapu postępowania przeprowadza się pisemny test dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne. Kandydatów, którzy uzyskają 60% punktów zaprasza się do drugiego etapu postępowania – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja. Kandydatowi zadawane są w szczególności pytania merytoryczne, aby ustalić, czy kandydat posiada wiedzę, doświadczenie, niezbędne do wykonywania zadań na tym stanowisku.

§ 7.

1. Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja przeprowadza dyskusję, a następnie sporządza protokół, w którym członkowie Komisji rekomendują wybranego w postępowaniu kwalifikacyjnym kandydata.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) wyniki pisemnego testu, jeśli został przeprowadzony,
 - 5) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej – ranking kandydatów wg załącznika nr 1,
 - 6) końcową ocenę procesu kwalifikacji z uzasadnieniem dokonanego wyboru,
 - 7) skład i podpisy członków Komisji.
3. Jeśli wyniki postępowania kwalifikacyjnego wskażą na potrzebę przeprowadzenia ponownego naboru, w protokole potwierdza się ten fakt.
4. Na podstawie protokołu sekretarz sporządza informację o wynikach naboru i przedkłada Dyrektorowi do podpisu.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Biura.
6. Wzór informacji, o której mowa w ust. 5, stanowi załącznik nr 2.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 4 – 6 stosuje się odpowiednio.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do konkursu i zostały załączone do protokołu, będą przechowywane w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o

wynikach naboru. Po upływie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

9. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie będą przechowywane w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną protokolarnie zniszczone.

Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

L.p.	Imię i nazwisko	Przygotowanie merytoryczne			Treść i poprawność wypowiedzi			Odporność na stres, umiejętność autoprezentacji			SUMA
		A	B	C	A	B	C	A	B	C	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

- Kol. 3 znajomość zakresu działania działu/oddziału/sekcji w którym kandydat ma być zatrudniony (0-3 pkt)
- Kol. 4 znajomość zagadnień z zakresu wiedzy niezbędnej na danym stanowisku (0-3 pkt)
- Kol. 5 doświadczenie w pracy w administracji publicznej (0-1 pkt)
- Kol. 6 udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań (0-1 pkt)
- Kol. 7 rozwinięcie wypowiedzi - przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji (0-3 pkt)
- Kol. 8 wyrażanie się w sposób jasny i zrozumiały (0-1 pkt)
- Kol. 9 spokój i opanowanie w czasie rozmowy (0-1 pkt)
- Kol. 10 przygotowanie do rozmowy (0-1 pkt)
- Kol. 11 komunikatywność (0-1 pkt)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych
ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk

informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy

.....

Został/a wybrany/a

Zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Dyrektor
Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)