

Załącznik  
do Zarządzenia nr 007/2009  
Dyrektora ZOPK  
z dnia 16 września 2009 r.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W ZESPOLE OPOLSKICH PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH**

Celem „Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych” zwanym dalej Regulaminem jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych, zwanym dalej Zespołem, na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

##### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu. W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu naboru analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia procedura rekrutacyjna nie obowiązuje.
2. Przygotowywany po rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej opis wolnego stanowiska pracy zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - c) określenie odpowiedzialności,
  - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Projekt opisu stanowiska pracy wymaga akceptacji Dyrektora Zespołu.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji ds. naboru**

##### **§ 2**

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Zespołu powołuje Komisję ds. naboru zwaną dalej „Komisją”, w skład której mogą wejść osoby zatrudnione w Zespole oraz w Departamencie Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
3. Komisja działa w oparciu o Regulamin wprowadzony przez Dyrektora Zespołu.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Zatrudnienie.

**Rozdział IV**  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

**§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicach informacyjnych w siedzibach Oddziałów Zespołu: w Pokrzywniej, w Górze św. Anny i w Ładzy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6 nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu .

**Rozdział V**  
**Przyjmowanie dokumentów**

**§ 5**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Zespole.
2. Na wymagane dokumenty składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oświadczenie o niekaralności,
  - g) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych, wyłącznie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.umwo.opole.pl](http://www.bip.umwo.opole.pl) lub [www.zopk.pl](http://www.zopk.pl) lub możliwego do pobrania w siedzibie Zespołu; wzór kwestionariusza stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu
  - h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

**Rozdział VI**  
**Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów**

**§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami doręczonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie zawartych w nich danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

**Rozdział VII**  
**Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne**

**§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w BIP oraz na tablicach informacyjnych w siedzibach Oddziałów Zespołu: w Pokrzywniej, w Górze św. Anny i w Ładzy.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość, w której kandydat przebywa z zamiarem stałego pobytu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP oraz na tablicach informacyjnych w siedzibach Oddziałów Zespołu: w Pokrzywniej, w Górze św. Anny i w Ładzy do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

Na selekcję końcową mogą składać się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Projekt testu opracowuje Komisja i zatwierdza Dyrektor Zespołu.

#### **§ 10**

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie :
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Zespołu oraz Oddziału, w którym ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

#### **§ 11**

Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata na dane stanowisko.

#### **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie BIP oraz na tablicach informacyjnych w siedzibach Oddziałów Zespołu: w Pokrzywniej, w Górze św. Anny i w Ładzy
2. Informacja, o której mowa w ust 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość, w której kandydat przebywa z zamiarem stałego pobytu,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicach ogłoszeń w oddziałach Zespołu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział X**

### Postanowienia końcowe

#### **§ 14**

1. Dyrektor Zespołu może przerwać procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia, przed jej rozpoczęciem, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć poświadczenie o niekaralności wydane przez KRS oraz zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez Poradnię Medycyny Pracy.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w wyniku rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane kandydatom .

**DYREKTOR**  
Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych

*mgr Ireneusz Giebda*

## Załącznik Nr 1

Dyrektor Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych w Pokrzywniej  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych w Pokrzywniej  
Pokrzywna 11, 48-267 Jarnołtówek

Stanowisko: .....

Miejsce pracy: Zespół Opolskich Parków Krajobrazowych Oddział w .....

(adres)

Wymiar czasu pracy: .....

### 1. Wymagania:

#### niezbędne:

wykształcenie: .....

doświadczenie: .....

#### pozostałe wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) zdolności organizacyjne, umiejętność komunikowania się, swobodnej wypowiedzi,
- f) umiejętność obsługi komputera (m.in. programy tekstowe i graficzne, arkusze kalkulacyjne).
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- j) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### dotatkowe:

- a) .....
- b) .....

### 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

### 3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,

- d) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Zespole Opolskich Parków Krajobrazowych, wyłącznie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.umwo.opole.pl](http://www.bip.umwo.opole.pl) lub [www.zopk.pl](http://www.zopk.pl) lub możliwego do pobrania w siedzibie Zespołu,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych 48-267 Jamońcówek Pokrzywna 11 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko .....** w terminie do dnia ..... r.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ..... oraz na tablicach informacyjnych Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych w Pokrzywnej 11, w Oddziale w Górze św. Anny ul. Leśnicka 10, 47-154 Góra Św. Anny i w Oddziale w Ładzy ul. Reymonta 3, 46-034 Pokój.

**Załącznik Nr 2**

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych w Pokrzywniej informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

**Lp. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

.....  
/data/ /podpis Dyrektora/

**Załącznik Nr 3**

**PROTOKÓŁ**  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO W ZESPOLE OPOLSKICH  
PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH

.....

nazwa stanowiska

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko dokumenty doręczyło ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji dokumentów wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Załączniki:

.....  
.....

Protokół sporządził:

.....

*(data, imię i nazwisko)*

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....