

**REGULAMIN NABORU**  
**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH w KARTUZACH**

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

**Rozdział I**

**Postanowienie ogólne**

**§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zarządu Dróg, w oparciu o informacje przekazane o wolnym stanowisku przez Kierownika zainteresowanego Wydziału
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Wydziału.
3. Kierownik Wydziału zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujące stanowiska,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które mają je zajmować,
  - 3) określenie odpowiedzialności,
  - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska urzędniczego oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Procedury nie przeprowadza się wobec pracowników obsługi technicznej.
7. Niniejsze procedury nie mają zastosowania również do osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, publicznych oraz stażystów.

8. W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu naboru analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na stanowiskach pracy. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia nie przeprowadza się naboru.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona będąca jednocześnie przewodniczącym Komisji
- 2) Kierownik wydziału wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) pracownik odpowiedzialny za prowadzenia kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji,

3. W skład Komisji mogą być powołane inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzania, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, które dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnienie wątpliwości, co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Wybór przez Komisję metody (rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny) przeprowadzenia naboru.
6. Selekcja kandydatów:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna lub
  - 2) test kwalifikacyjny
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ze wskazaniem nie więcej niż 5-ciu kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów.
8. Podjęcie przez Dyrektora Zarządu Dróg decyzji o zatrudnieniu.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **Rozdział IV**

##### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów, referencje, opinie,
  - 6) określenie terminu i miejsce składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie umieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

#### **Rozdział V**

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

## § 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kartuzach.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniowych,
- 6) referencje,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) kwestionariusz osobowy.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kartuzach”

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## Rozdział VI

### Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

## § 6

1. Analiza dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudniania kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznego wyniku wyboru.

4. Informacje o kandydatach spełniających, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 8**

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

1. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadana wiedza na temat Zarządu Dróg, w którym ubiega się o stanowisko,

- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

## **Rozdział IX**

### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanie wiedzy na temat Zarządu Dróg, w którym ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

## **Rozdział X**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 10**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

## **Rozdział XI**

**Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

## **§ 11**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie wyboru.

## **Rozdział XII**

### **Informacja o wynikach naboru**

## **§ 12**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 XIII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 13**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział XIV**

### **Odwołania**

#### **§ 14**

1. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.