

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W PIŃCZOWIE**

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Zarządzie Dróg na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2. PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o informacje przekazane przez pracownika ds. administracji i kadr o wakującym stanowisku (wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Informacja o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.
3. Pracownik administracji i kadr zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zarządu Dróg.
4. Opis stanowiska pracy o którym mowa w ust. 3, 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 wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Przed przystąpieniem do rekrutacji zewnętrznej Dyrektor ma obowiązek sprawdzenia możliwości zatrudnienia pracownika na wakującym stanowisku w ramach rekrutacji wewnętrznej. W przypadku możliwości znalezienia odpowiedniego kandydata na wolne stanowisko pracy w ramach rekrutacji wewnętrznej dalszej procedury określonej niniejszym regulaminem nie przeprowadza się.

§ 3. POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor,
2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków w tym przewodniczący komisji.
3. Do komisji Dyrektor może powołać za zgodą Starosty pracowników Starostwa Powiatowego w Pińczowie posiadających odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział przewodniczący komisji i co najmniej jedna osoba z powołanego składu komisji.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Weryfikacja wyżej wymienionych zależności następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez członka komisji po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4. ETAPY NABORU

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Postępowanie kwalifikacyjne:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 5. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.
 - a) Prasie
 - b) Urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
 - g) wskazania wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - h) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
 - i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt. 3 lit. f jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko może zawierać wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz przysługujące dodatki.
5. Umieszczenie ogłoszenia o naborze w BIP oraz tablicy ogłoszeń następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed dniem złożenia ofert.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Zarządzie Dróg.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego,

i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego.

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 na piśmie o którym mowa w art. 14 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7. ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH KANDYDATÓW POD WZGLĘDEM SPEŁNIENIA WYMAGAŃ FORMALNYCH.

1. Analizy 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 określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór informacji o osobach spełniających wymogi formalne stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. W przypadku dopuszczenia do kolejnego etapu konkursu jednego kandydata, komisja może odstąpić od testu kwalifikacyjnego .

§ 8. POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
 - a) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - b) Każde pytanie w tekście kwalifikacyjnym uzyskuje ocenę 0 lub 1.
 - c) Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 75% z możliwych do uzyskania punktów.
 - d) Nie zaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

3. Rozmowa kwalifikacyjna:

- a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- b) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończeniu rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 9. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół,

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 10. PODJĘCIE DECYZJI O ZATRUDNIENIU I PODPISANIU UMOWY O PRACĘ.

1. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego w wyniku naboru kandydata i podpisaniu umowy na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pińczowie podejmuje Dyrektor.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 % pierwszeństwo w

zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie, o których mowa w §.9 ust 2 pkt a).

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

§ 11. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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 pkt. 1, zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko,

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg 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 pkt 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku odmówienia przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§.12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

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 mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Pińczowie
Michał Leszczyński

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Naboru

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wolny etat powstał wskutek:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe
stanowiska urzędnicze

b) rekrutacja wewnętrzna

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna :

1) sekcja

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych
czynności

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

.....

.....
.....
2. Zadania pomocnicze:

.....
.....
3. Zadania okresowe:

.....
.....
4. Zakłócenia działalności:

.....
.....
5. Zakres ogólnych obowiązków:

.....
.....
6. Szczególne prawa i obowiązki:

.....
.....
D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....
Opis stanowiska sporządził:

.....
data i podpis

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W PIŃCZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,

- tel./fax 41 357 61 29
NIP: 631-200-0000
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych „.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do dnia godz.
pod adres: **POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W PIŃCZOWIE**
ul. Przemysłowa 3
28-400 Pińczów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze(nazwa stanowiska) w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pińczowie**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pińczowie w dniugodz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pińczowie przy ul. Przemysłowej 3 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://pzd.pinczow.pl/bip/>. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0-413756129.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pzd.pinczow.pl/bip/>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg w Pińczowie w terminie do dnia

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG
W PIŃCZOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało:w tym ofert aplikacji spełniających wymogi formalne.....
(ilość aplikacji) (ilość aplikacji)
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W PIŃCZOWIE
UL. PRZEMYSŁOWA , 28-400 PIŃCZÓW
na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)