

Zarządzenie Nr 5 /2010
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych
w Makowie Mazowieckim
z dnia 5 maja 2010 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 306/06 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 24 sierpnia 2006r, w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
w Makowie Mazowieckim

Zdzisław Soból
Zdzisław Soból

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub, na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) pracowników, których status określają inne przepisy, niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - d) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. W przypadku nowotworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Zarządu Dróg Powiatowych.
5. Osoba wnioskująca zobligowana jest do przygotowania projektu opisu zadań na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Opis zadań, o których mowa w ust. 5, zawiera:
 - a) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wymaganych na dane stanowisko,
 - b) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Dyrektora, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Procedura naboru

§1

Etapy naboru

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

1. Powołania Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępną rekrutację kandydatów - analizę dokumentów aplikacyjnych.
5. Rekrutację końcową kandydatów:
 - a) rozmowę kwalifikacyjną,

- b) test kwalifikacyjny.
- 6. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
- 8. Ogłoszenie wyników naboru.
- 9. Podpisanie umowy o pracę.

§2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. Komisja składa się z trzech członków powoływanych Zarządzeniem Dyrektora.
3. W Komisji nie może uczestniczyć 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.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim ul. Krótka 3.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in. w:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie 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
 - d) z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez minimum 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§4

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 tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zarządzie Dróg Powiatowych
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) List motywacyjny, CV,
 - b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
 - d) Kopia świadectw pracy,
 - e) Ewentualne referencje,
 - f) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - g) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) dla celów przeprowadzenia naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

§5

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Najpóźniej w ciągu 5 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną.

§6

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Selekcja może obejmować pisemny test kwalifikacyjny lub tylko rozmowę kwalifikacyjną.
3. Decyzję o podjęciu formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Dyrektor.
4. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy kwalifikacyjnej są powiadamiani drogą telefoniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

§7

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Dyrektora osoby.
3. Każde pytanie w teście ma określona skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. W przypadku, gdy najwyższą liczbę punktów z testu otrzyma więcej niż jeden kandydat, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przeprowadzeniu dodatkowo rozmowy kwalifikacyjnej.

§8

Rozmowa kwalifikacyjna

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

2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
3. Każdy członek Komisji zadaje minimum po jednym pytaniu kandydatom i dokonuje oceny odpowiedzi w skali od 1 do 3 pkt.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, jaką jest Zarząd Dróg Powiatowych w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§9

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§10

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 3 i 3a do niniejszego regulaminu.
4. 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. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną 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 nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Zarządu Drog Powiatowych
w Makowie Mazowieckim
Soból
Zdzisław Soból