

REGULAMIN
postępowania przy naborze pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2.. Szczegółowe zasady procesu rekrutacji pracowników Zarządu Dróg Wojewódzkich określa niniejszy regulamin naboru na stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 3. 1. Regulamin używa określeń: Dyrektor, Z-ca Dyrektora, Naczelnik Wydziału, Kierownik Rejonu, Główny księgowy w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w rozumieniu ustawy;
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych;
- 3) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Wojewódzkich;
- 4) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym w Zarządzie Dróg Wojewódzkim;
- 6) **Wydział Organizacyjny** - kadry należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zarządu Dróg ds. kadr;
- 7) **postępowanie sprawdzające** – należy przez to rozumieć :
 - a) test kwalifikacyjny dla kandydatów,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami

Rozdział 2

REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

1. ETAP I

Podstawowe zasady rekrutacji

§ 4.1. Potrzebę zatrudnienia nowego / nowych pracowników w wydziałach, rejonach, obwodach lub samodzielnych komórkach organizacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze zgłaszają pisemnie Dyrektorowi Zarządu Zastępcy Dyrektora, Naczelnicy, Kierownicy Rejonów.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zgłasza potrzebę zatrudnienia bezpośrednio Dyrektorowi. W każdym czasie inicjatywa zatrudnienia pracownika należy do Dyrektora Zarządu, wówczas dokumenty przygotowuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z Głównym Księgowym oraz Dyrektorem weryfikuje możliwość zatrudnienia nowego pracownika biorąc pod uwagę:

- 1) planowaną na dany rok liczbę etatów w Zarządzie Dróg Wojewódzkich ;
- 2) skutki finansowe związane z zatrudnieniem (zabezpieczenie środków w budżecie ZDW)
- 3) możliwości przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych, w ramach rezerw kadrowych i awansu zawodowego (zgodnie z art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych).

4. O wszczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Dyrektor.

5. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

6. Dyrektor może w każdej chwili unieważnić procedurę naboru, jeżeli wynikną nieprzewidziane wcześniej okoliczności.

Przygotowanie postępowania

§ 5. 1. Treść ogłoszenia o naborze uzgodniona z Z-cą Dyrektora, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym nadzoruje dany wydział lub rejon - powinna zawierać:

1) Opis, nazwę i charakter stanowiska oraz szczegółowe zadania dla danego stanowiska, określenie wymiaru czasu pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej oraz określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

2) wymagania wobec kandydata, które obejmują:

- **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 i ust 3) tzn.:

a) jest obywatelem polskim, bądź,

b) w przypadku określonym w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:

- posiada obywatelstwo jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwo kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia

zatrudnienia na terytorium RP,

- posiada znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- e) posiada co najmniej wykształcenia średnie (poziom wykształcenia, które powinien posiadać kandydat określany jest w zależności od potrzeb na danym stanowisku pracy: średnie, wyższe magisterskie, wyższe zawodowe (np. ekonomiczne, geodezyjne, prawnicze, podyplomowe, itp.);
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Z - ca Dyrektora, Naczelnik lub Kierownik Rejonu precyzuje, które z wymagań stawianych kandydatom są warunkami niezbędnymi, a które są wymaganiami dodatkowymi (np. znajomość języka obcego w jednym wydziale będzie wymaganie niezbędnym, a w innym wydziale może stanowić wymaganie dodatkowe).

§ 6. Po weryfikacji zgłoszenia, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego przedkłada je Dyrektorowi, który podejmuje decyzję o wszczęciu naboru, bądź nie wyraża zgody na zatrudnienie pracownika.

§ 7.1. W przypadku decyzji akceptującej, Dyrektor na wniosku o przeprowadzeniu naboru powołuje komisję rekrutacyjną, której sekretarz umieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i wszczęciu naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w budynku Zarządu Dróg Wojewódzkich

2. Ogłoszenie podpisuje Dyrektor ZDW.

§ 8. Ogłoszenie o naborze może zostać opublikowane w prasie lokalnej, o czym decyduje Dyrektor.

Komisja rekrutacyjna

§ 9. 1. Komisja składa się przynajmniej z trzech członków.

2. W skład komisji wchodzi :

- 1) Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub wyznaczony przez niego pracownik Zarządu Dróg – jako przewodniczący;
- 2) pracownik Wydziału Organizacyjnego – jako sekretarz;
- 3) inni pracownicy z wydziałów merytorycznych, gdzie prowadzony jest nabór.

3. Skład komisji ustala Dyrektor na wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 10. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy członków.

§ 11. **Przewodniczący komisji** organizuje jej prace, a w szczególności:

- 1) podejmuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze;
- 2) wyznacza termin posiedzeń komisji;

- 3) prowadzi posiedzenia komisji.

§ 12. Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego;
- 2) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym;
- 3) odbiera z Sekretariatu Zarządu i przechowuje dokumenty aplikacyjne kandydatów.

§ 13. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują przewodniczący i członkowie komisji.

§ 14. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

ETAP II.

Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 15. 1. Wszczęcie procedury naboru rozpoczyna się w dniu publikacji w BIP ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów zawiera (załącznik nr 1 do regulaminu):

- 1) oznaczenie pracodawcy (nazwa instytucji, adres i nr telefonu)
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym - zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

5) wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat:

- a) CV - Curriculum Vitae - musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)",
- b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź,
- c) w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) kopie dyplomu, świadectwa potwierdzające wykształcenie kandydata,
- f) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- g) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a

prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”

- h) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii, a w przypadku wyboru zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, (wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem).

- 6) termin i miejsce składania dokumentów, przy czym termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP, a miejscem składania dokumentów jest Sekretariat Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze.

ETAP III.

Wybór kandydata

§ 16. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze na posiedzeniu komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz dokonywana jest wstępna ocena zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Komisja odrzuca dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań.

§ 17.1. Przyjmuje się, że metodą naboru jest test kwalifikacyjny i/ lub rozmowa kwalifikacyjna.

2. Komisja wybiera technikę naboru zgodnie z zasadami określonymi w ust.1 którą zatwierdza Dyrektor oraz opracowuje projekt testu kwalifikacyjnego i/lub pytań do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 18. Celem testu kwalifikacyjnego jest między innymi sprawdzenie wiedzy wymaganej na wolnym stanowisku urzędniczym i umiejętności kandydatów zadeklarowanych w dokumentach aplikacyjnych,

§ 19. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest między innymi:

- 1) Sprawdzenie znajomości zagadnień merytorycznych dotyczących zadań na stanowisku i przepisów obowiązujących w tym zakresie w przypadku przeprowadzania tylko rozmowy kwalifikacyjnej oraz wiedzy ogólnej o działalności Zarządu Dróg Wojewódzkich;
- 2) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
- 3) nawiązanie bezpośredniego kontaktu werbalnego z kandydatem;
- 4) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

§ 20.1. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, który jest jednocześnie terminem posiedzenia komisji.

2. Sekretarz komisji zawiadamia kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnych testów kwalifikacyjnych).

3. Kandydatów zawiadamia się pisemnie i/ lub telefonicznie, bądź pocztą elektroniczną, nie później niż dwa dni

przed wyznaczoną datą.

§ 21.1. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.

2. Przyjmuje się, że kandydat zaliczył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim co najmniej 70 % punktów.

3. Rekomendowany do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze może zostać tylko kandydat, który zakończył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym.

§ 22. Po zakończeniu postępowania sprawdzającego komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów oraz wskazuje, którzy z nich przeszli postępowania sprawdzające z wynikiem pozytywnym.

§ 23. 1. Po dokonaniu oceny kandydatów, sporządza się listę kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja przedkłada Dyrektorowi propozycję wyboru konkretnego kandydata na stanowisko urzędnicze, który ukończył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu niewybrania żadnego kandydata.

§ 24. 1. Wybór kandydata zatwierdza Dyrektor.

2. Zatwierdzenie wyboru kandydata następuje na piśmie zwanym propozycją zatrudnienia, która zawiera:

imię i nazwisko kandydata, wymiar etatu, stanowisko, warunki wynagrodzenia, okres zatrudnienia. Wzór propozycji zatrudnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 25. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 26. Po zatwierdzeniu przez dyrektora wyniku postępowania oraz protokołu przeprowadzonego naboru, sekretarz komisji upowszechnia informacje o wynikach naboru. która zawiera

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejsce zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu),
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 27. Informację o wynikach naboru - podpisaną przez Dyrektora publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy oraz wywiesza na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Wojewódzkich.

§ 28. 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 z przeprowadzonego naboru.

Rozdział 3

REKRUTACJA NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 30.1. Przy naborze pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze stosuje się tryb postępowania określony w § 4 – 28.

2. Inicjatywa wszczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze należy do Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Naczelników Wydziałów i Kierowników Rejonów.

3. Wymagania wobec kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze powinny być zgodne z przepisami art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i/lub pisemnych testów kwalifikacyjnych z kandydatami na kierownicze stanowiska urzędnicze - we współdziałaniu z Komisją rekrutacyjną należy do Dyrektora i/lub wyznaczonych przez Dyrektora osób.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy przedkłada w kadrach oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.

3. Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Niedopełnienie warunku określonego w ust. 3 jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Zarządzie Dróg Wojewódzkich.

3. Ksero CV z dokumentów aplikacyjnych osób wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane w dokumentacji przeprowadzonego naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dokumenty osób niewymienionych w ust. 1 i 3 są odsyłane pocztą.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.