

# **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

## **w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim**



## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

§1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.

§2. Nabór na stanowiska określone w § 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

§3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Drogowym lub zmian organizacyjnych;
- 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
- 3) tzw. awansu wewnętrznego;
- 4) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika.

## Rozdział 2

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

§4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.

§5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

## Rozdział 3

### **Etapy naboru.**

§6. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) postępowanie sprawdzające (test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna);
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział 4

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

§7. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.

§8. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczący Komisji.

§9. W pracach 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.

§10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## Rozdział 5

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

§11. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie umieszcza się co najmniej:

- 1) na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim;
- 2) na tablicy ogłoszeń Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.

§12. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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.

§13. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

## Rozdział 6

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

§14. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

§15. Na dokumenty aplikacyjne składają się przede wszystkim:

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu tożsamości;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553);
- 7) poświadczona/e przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia/e dyplomu/ów lub innego/yh wiarygodnego/nych dokumentu/ów potwierdzającego/yh posiadane przez niego wykształcenie;

- 8) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy (o ile wymagany jest staż pracy);
- 9) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów ważnych z punktu widzenia naboru (np.: uprawnień zawodowych, zaświadczeń o ukończeniu doskonalących kursów zawodowych, szkoleń specjalistycznych, itp.);
- 10) pisemna zgoda kandydata zezwalająca ogłaszającemu nabór na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem naboru.

§16. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§17. Nie ma możliwości przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

- 1) drogą elektroniczną;
- 2) poza ogłoszeniem o konkursie.

## Rozdział 7

### **Przeprowadzenie konkursu.**

§18. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składającego się z testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

## Rozdział 8

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**

§19. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

§20. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

§21. Otwarcie ofert odbywa się komisyjnie po terminie składania aplikacji. Do tego czasu oferty w nienaruszonym stanie przechowywane są u przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§22. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, w wyniku czego kandydat jest dopuszczony do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

§23. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych sporządza się indywidualną kartę oceny kandydata (załącznik nr 1).

§24. Po dokonanej analizie sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze (wzór listy stanowi załącznik nr 2)

§25. Po dokonaniu wstępnej selekcji upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

§26. Lista, o której mowa w §25 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

§27. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## Rozdział 9

### **Selekcja końcowa.**

§28. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§29. Kandydaci umieszczeni na liście osób spełniających wymagania formalne w ramach kolejnego etapu rekrutacji piszą test sprawdzający i/lub przeprowadzana jest z nimi rozmowa kwalifikacyjna.

§30. Wybór metod rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej, wobec czego możliwe jest przeprowadzenie według jej uznania tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej, jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

§31. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§32. Test sprawdzający każdorazowo opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

§33. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

§34. Sprawdzony test dołączony zostaje do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

§35. Komisja Rekrutacyjna każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu. Próg gwarantujący zaliczenie testu wiedzy określa Komisja, jednak nie powinien on być niższy niż 60% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

§36. Uzyskaną przez kandydata punktację umieszcza się w jego indywidualnej karcie oceny.

§37. W przypadku zastosowania obu metod rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.

§38. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma możliwość przydzielenia punktów w skali od 1 do 5. Uzyskane punkty umieszcza się w indywidualnej karcie oceny kandydata.

§39. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

§40. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych, np. wyznania, planów rodzinnych.

§41. W przypadku gdy nie ma możliwości wyboru kandydata z powodu równej najwyższej liczby punktów, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza powtórą selekcję, stosując wybrane przez siebie techniki naboru, tj. test i/lub rozmowę kwalifikacyjną.

## Rozdział 10

### **Protokół z przeprowadzonego naboru.**

§42. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna w oparciu o wypełnione przez siebie indywidualne karty oceny kandydata ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§43. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§44. Protokół, o którym mowa w §43 powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;
- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (tylko miejscowości), nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór;
- 8) informację o ustnych oświadczeniach członków komisji.

§45. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1), w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

§46. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

## Rozdział 11

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.**

§47. Komisja przedstawia Dyrektorowi Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim wniosek o zatrudnienie najlepszego kandydata, z największą liczbą punktów, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu wraz z protokołem z przeprowadzonego naboru.

§48. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.

## Rozdział 12

### **Ogłoszenie wyników naboru.**

§49. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§50. Informacja, o której mowa w §49 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§51. Wzór informacji stanowi załącznik 5

§52. 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. Przepisy § 47 - 49 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 13

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

§53. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§54. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu konkursu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§55. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§56. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

## Rozdział 14

### **Postanowienia końcowe.**

§57. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).



DYREKTOR  
ZARZĄDU DROGOWEGO  
inż. Edwin Eckert

### INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

imię i nazwisko kandydata .....

<b>Etap</b>	<b>Nazwa etapu</b>	<b>Cel</b>	<b>Ocena</b>		
I	ocena formalna	analiza ofert pod względem wymogów zawartych w ogłoszeniu o naborze	spełnia / nie spełnia		
II	test kwalifikacyjny	sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy	ilość punktów uzyskanych za udzielenie prawidłowych odpowiedzi		
III	rozmowa kwalifikacyjna	weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	indywidualna punktacja członków komisji		
			1	2	3
<b>Kryteria dodatkowe:</b>		wymienić	ilość punktów		
<b>SUMA PRZYZNANYCH PUNKTÓW:</b>					

*Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej*

1. ....

2. ....

3. ....



**Lista kandydatów  
spełniających wymagania formalne**

**Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

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

<b>l.p.</b>	<b>imię i nazwisko</b>	<b>miejsce zamieszkania</b>

.....  
*przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej*

Sępólno Kraj., .....

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZARZĄDZIE DROGOWYM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

.....  
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ..... kandydatów, w tym ..... spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

Członkowie komisji rekrutacyjnej po zapoznaniu się z ofertami kandydatów złożyli pisemne oświadczenia o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członków komisji oraz pisemne oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

l.p.	Imię i nazwisko	adres	punkty

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych członków komisji,
- e) oświadczenia członków komisji o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w takim stosunku budzącym wątpliwości,
- f) karty oceny kandydata.

protokół sporządził:

.....  
*data i podpis*

Podpisy członków komisji:

- 1 .....
- 2 .....
- 3.....

Zatwierdzam:

.....  
*data i podpis Dyrektora Zarządu Drogowego*

**Dyrektor Zarządu Drogowego  
w Sępólnie Krajeńskim**

### **WNIOSEK O ZATRUDNIENIE KANDYDATA**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim do zatrudnienia na stanowisku:

.....

wybrany/ a został/a Pan/i

.....

zamieszkały/a w

.....

Uzasadnienie wyboru

.....

.....

Proponowane:

1. stanowisko .....
2. wynagrodzenie zasadnicze wg ..... kategorii zaszerogowania w wysokości .....
3. rodzaj umowy i czas jej trwania .....
4. termin rozpoczęcia pracy .....

.....  
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

**ZATWIERDZAM:**

.....  
data i podpis Dyrektora

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim

.....  
*nazwa stanowiska*

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

zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

Sępólno Kraj., .....