

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Dróg Powiatowych
w Gliwicach**

§1

1. W Zarządzie Dróg Powiatowych w Gliwicach zatrudnienie na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się na podstawie naboru. Celem procedury jest zatrudnienie pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska pracy.
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 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 pracowników na stanowiska robotnicze odbywa się z pominięciem procesu naboru.
4. Zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego następuje według odrębnych przepisów.

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych po zatwierdzeniu opisu stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych Specjalista Działu Administracyjno-Finansowego. Wzór formularza „Opis stanowiska pracy pracownika” oraz formularz „Charakterystyka wymagań na stanowisku” stanowią załącznik nr 1 i 2 do wniosku o przyjęcie nowego pracownika.

§3

Dział Administracyjno-Finansowy przygotowuje:

1. Treść ogłoszenia o naborze kandydata. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Kryteria jakie będą stosowane do wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Pakiet informacji dla kandydatów.

Zatwierdzenie materiałów, o których mowa w punktach 1 do 3 dokonuje Dyrektor ZDP.

§4

Pakiet informacji dla kandydatów winien zawierać:

1. dokumenty aplikacyjne:
 - a) curriculum vitae,
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

2. kwestionariusz personalny kandydata . Wzór formularz stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art.6 ust.3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych . Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych . Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu
5. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,
6. określenie miejsca składania ofert –Zarząd Dróg Powiatowych , ul. Zygmunta Starego 17, Sekretariat pokój nr 14.

§5

1. Informacje o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
 - b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych w Gliwicach przy ul. Zygmunta Starego 17
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001r., Nr 130, poz.1450 z późn. zm.)
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§6

1. Do przeprowadzenia rekrutacji powołuje się komisję w skład której mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor ZDP,
 - 2) Zastępca Dyrektora ZDP,
 - 3) Główny Księgowy,
2. Imienny skład komisji każdorazowo ustalany jest zarządzeniem Dyrektora.

§7

1. Specjalista Działu Administracyjno-Finansowego przyjmuje oferty pracy i sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o stanowisko pracy. Wzór potwierdzenia odbioru dokumentów stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku braku ofert nie spełniających wymagań formalnych , Dyrektor może podjąć decyzję o ponownym naborze.

§8

Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod względem formalnym i ustala listę kandydatów do dalszej części naboru , sporządzając protokół z posiedzenia wraz z załącznikiem określającym listę kandydatów spełniających wymagania formalne oraz termin

drugiego etapu naboru . Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§9

Informacja o czasie i miejscu prowadzenia naboru na stanowisko pracy znajduje się na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych w Gliwicach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej :[www. bip.powiatgliwicki.finn.pl](http://www.bip.powiatgliwicki.finn.pl)

§10

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1. ustalenie metod i technik przeprowadzenia naboru:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny.
2. Dyrektor decyduje o wyborze jednej z wyżej wymienionych metod i technik.
3. sporządzenie na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” indywidualnych wyników ocen kandydatów . Wzór formularza stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna zmierza do zbadania:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor wraz z komisją .
4. Po przeprowadzonych rozmowach kandydaci otrzymują punkty w skali od 0 do 3
 - 1) 3 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 4) 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

§12

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktową od 0 do 3.

§13

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Dyrektor Z.D.P wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów w zastosowanej metodzie i technice naboru.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.

§ 14

Po zakończeniu procedury naboru pracownik Działu Administracyjno-Finansowego sporządza protokół z przeprowadzonego naboru uwzględniając tylko te osoby, które według komisji i osiągniętych ocen winny być w bazie najlepszych kandydatów. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.

§ 15

W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę lub jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, uruchamia się następujące procedury:

- a) do zatrudnienia proponuje się kolejnego kandydata, który otrzymał najwyższą ocenę,
- b) jeżeli w wyniku działań przedstawionych w punkcie a) nie udaje się skutecznie zakończyć procesu naboru, Dyrektor może zdecydować o uruchomieniu ponownej procedury naboru.

§ 16

Pracownik Działu Administracyjno-Finansowego zamieszcza informację o wynikach naboru na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gliwicach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiatgliwicki.finn.pl. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

§ 17

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 przez okres 1 roku, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odbioru w Dziale Administracji pokój nr 11 osobiście przez okres 14 dni. Po tym terminie nie odebrane dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane pocztą.

D Y R E K T O R

inż. Sław OSMAŃ

Wykaz załączników do niniejszego regulaminu:

- 1)wniosek o przyjęcie nowego pracownika wraz z załącznikami,
- 2)ogłoszenie o naborze kandydata,
- 3)kwestionariusz personalny kandydata,
- 4)oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa,
- 5)oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 6)oświadczenie dotyczące przyjęcia do wiadomości obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydatów,
- 7)potwierdzenie odbioru dokumentów,
- 8)lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 9)karta oceny spełnienia wymagań,
- 10)karta rekrutacji,
- 11)protokół z przeprowadzonego naboru
- 12)informacja o wynikach naboru