

**ZARZĄDZENIE NR 12/2023**

**Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Łomży  
z dnia 19 października 2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko: ds. przygotowania inwestycji  
w wymiarze – 1 etatu w Zarządzie Dróg Powiatowych w Łomży.**

Na podstawie art. 2 pkt. 2 i art. 11 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r.,poz.530), oraz Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Łomży, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na stanowisko: ds. przygotowania inwestycji w wymiarze – 1 etatu w Zarządzie Dróg Powiatowych w Łomży.

**§ 2.**

Określam kryteria naboru kandydatów na stanowisko: ds. przygotowania inwestycji w wymiarze – 1 etatu w Zarządzie Dróg Powiatowych w Łomży w ogłoszeniu o naborze.

**§ 3.**

Ustalam termin przyjmowania ofert do dnia **02.11.2023 roku.**

**§ 4.**

Zamieszczam ogłoszenie o naborze na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Łomży.

**§ 5.**

Powołuję komisję w sprawie przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Borzuchowski Wojciech - przewodniczący,
- 2) Bajno Adrian - członek,
- 3) Chrzanowska Jolanta - sekretarz.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ZDP  
w Łomży

Wojciech Borzuchowski

Radca Prawny  
Magdalena Pruszkowska  
nawpisu  
BE/L/189

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.



### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny podpisane odręcznie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i uprawnienia,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych; jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z art. 6 ust. 1a rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L. 216.119/1.z dnia 2016.05.04) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, a także na okres podlegający kontroli i przechowywania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia **02.11.2023r.** do godz. **15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do ZDP w Łomży) pokój nr 1 pod adresem: **Zarząd Dróg Powiatowych, ul. Poligonowa 30, 18-400 Łomża** w zaklejonych kopertach z dopiskiem - „**Nabór na wolne stanowisko Urzędnicze**”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w ZDP w Łomży w dniu: **03.11.2023r.**

Oferty odrzucone zostaną odesłane. Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.(Dz. Urz. WE.L.2016.119.1.z dnia 2016.05.04) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w trakcie postępowania konkursowego jest Zarząd Dróg Powiatowych w Łomży ul. Poligonowa 30, 18-400 Łomża, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych email:iod@zdpłomza.com
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, kontroli i przechowywania na podstawie art. 6,13 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz przez okres przechowywania akt sprawy wynikający z innych rozporządzeń,
- 4) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 5) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Danych Osobowych,
- 6) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne na podstawie wskazanych wyżej przepisów prawa: w przypadku nie podania wymaganych danych oferta kandydata nie będzie brana pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 7) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W ŁOMŻY**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w sposób otwarty i konkurencyjny.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

##### **§1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor zakładu z własnej inicjatywy.
2. Dyrektor Zakładu określa opis stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do regulaminu.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor zakładu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor Zakładu – przewodniczący komisji lub inna wyznaczona osoba,
  - 2) Kierownik Sekcji – członek komisji lub inna wyznaczona osoba,
  - 3) Pracownik ds. Kadr – sekretarz komisji lub inna wyznaczona osoba.
3. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu. Komisja wybiera spośród swoich członków sekretarza, do obowiązków którego należy sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydatów do zatrudnienia.



5. W skład komisji konkursowej 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, ze może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Dyrektor Zakładu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§3**

Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów,
- 3) przeprowadzenie konkursu,
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV**

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

##### **§4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH w ŁOMŻY. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w prasie, w biurach pośrednictwa pracy, w urzędach pracy.
2. Ogłoszenie na wolne stanowisko zawiera minimum:
  - 1) nazwę i adres zakładu,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składane na wolne stanowisko urzędnicze składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeniach o ukończonych kursach, szkoleniach),
  - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczącym się wobec niego postępowaniu karnym bądź dyscyplinarnym.
  - 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych; jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  - 9) przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z art. 6 ust. 1a rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L. 216.119/1. z dnia 2016.05.04) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, a także na okres podlegający kontroli i przechowywania.

3. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze składają dokumenty wymienione w ust.2 z wyłączeniem pkt.8.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych pocztą elektroniczną.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
7. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminów do złożenia oferty określonego w ogłoszeniu o naborze, bierze się pod uwagę datę wpływu do zakładu, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

## **Rozdział VI**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§6**

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszym etapie konkursu komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają oni kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
  - 2) w drugim etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne pozwalające ustalić predyspozycje, umiejętności oraz wiedzę kandydata do pracy na danym stanowisku.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna przeprowadza wstępną selekcję i sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu.
3. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów (pisemnie lub telefonicznie) o decyzji Komisji, tj. o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu się kandydata do II etapu konkursu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Drugi etap konkursu polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, weryfikacji informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzeniu :
  - 1) wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków,
  - 2) zakresu odpowiedzialności i obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- 3) znajomości zakresu działania ZDP jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) celów zawodowych kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która przygotowuje i zadaje pytania.
6. Każdy członek Komisji zadaje poszczególnym kandydatom te same pytania.
7. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
8. Liczbę punktów przyznaną kandydatom przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej zawiera karta oceny, której wzór stanowi załącznik.
9. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
10. Komisja Rekrutacyjna nie dokonuje wyboru kandydata, jeżeli żaden z nich nie uzyskał 50% punktów.
11. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informacje o zastosowanych metodach technik naboru,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.
12. Protokół zatwierdza Dyrektor Zakładu.
13. Z uzasadnionych przyczyn odwołanie naboru może nastąpić na każdym etapie.

## **Rozdział VII**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§7**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór oraz jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera :
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,



- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego z kandydatów.
3. 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 dotyczącym tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§8**

W kwestiach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Komisja Rekrutacyjna zwykłą większością głosów składu Komisji.

## **Rozdział IX**

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

#### **§9**

1. Dokumenty nie biorące udziału w rekrutacji zostaną odesłane dla osób aplikujących.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze, zatrudnionego w Zarządzie Dróg Powiatowych zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach zakładu przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po ogłoszeniu wyników naboru, chyba, że kandydat wyraził zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach, wówczas w sytuacji braku zatrudnienia, komisyjne zniszczenie nastąpi po upływie okresu wskazanego przez kandydata.

**DYREKTOR ZDP**  
w Łomży  
*Wojciech Borzechowski*

*Radca Prawny*  
**Magdalena Pruszkowska**  
nr wpisu  
BŁ/L/189