

## **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 nabory 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 aplikacyjne kandydata wybranego w naborze, zatrudnionego w Zarządzie Dróg Powiatowych zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. 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.
3. 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  
*Mariusz Soliwoda*

Radca Prawny  
*Magdalena Kruszkowska*  
nr wpisu  
BI/E/189