



Zarządzenie Nr 02/2017
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie
z dnia 10 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie.

Na podstawie art. 34. Ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) w związku z art. 7 pkt 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902)

Zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

- 1) Traci moc zarządzenie Nr 4/2011 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pracownikowi Działu Administracyjno-Finansowego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega przekazaniu wszystkim działom Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie.

DYREKTOR

inż. Bogusław Skwierawski

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W KOŚCIERZYNIE**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnianych:
 - 1) na podstawie wyboru powołania,
 - 2) na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 3) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 4) na podstawie umowy o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z zm.);
- 2) ZDP - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Kościerzynie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ZDP;
- 4) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć biuro ZDP;
- 5) Dział AF – dział administracyjno – finansowy Zarządu Dróg Powiatowych
- 6) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika biura oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie;
- 8) Strona internetowa - należy przez to stronę internetową Zarządu Dróg Powiatowych;
- 9) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru;
- 10) Wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć wskaźnik, o którym mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w Zarządzie Dróg Powiatowych

§ 3.

Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w Zarządzie Dróg Powiatowych są:

- 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy;
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Zarząd Dróg Powiatowych nowe kompetencje i zadania;
- 3) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę, rentę i inne).

§ 4.

1. Dyrektor jest zobowiązany do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach danej komórki organizacyjnej i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych, Kierownik składa z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem do Działu Administracyjno- Finansowego wniosek, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 2 należy załączyć opis stanowiska pracy.
4. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie dróg Powiatowych nie jest wymagane sporządzenie wniosku, o którym mowa w pkt. 2.
5. Opis stanowiska dotyczy wszystkich urzędniczych stanowisk, na które jest przeprowadzany nabór.
6. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor. Wydział AF zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru.
7. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Charakterystyka stanowiska pracy

§ 5.

Charakterystyka stanowiska pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych składa się z:

- 1) opisu stanowiska pracy;
- 2) zakresu czynności.



§ 6.

1. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - 1) informacje ogólne o stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) określenie podstawowych zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) zakres przewidzianych upoważnień,
 - 6) zakres odpowiedzialności pracownika,
 - 7) warunki pracy,
 - 8) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
2. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 7.

Opis stanowiska pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi, Kierownik.

§ 8.

1. Zakres czynności precyzuje obowiązki przyporządkowane danemu pracownikowi
2. Kierownik sporządza zakres czynności dla poległego pracownika.
3. Wzór zakresu czynności stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 9.

1. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje Dyrektor oraz pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania 1 egzemplarza podpisanego zakresu czynności do Działu Administracyjno - Finansowego.

§ 10.

W przypadku zatrudnienia pracownika na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności przygotowuje Dział AF.



Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 11.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor w drodze Zarządzenia.
2. Komisja działa w co najmniej 3 osobowym składzie do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, niezależnie od ilości przeprowadzonych postępowań na dane stanowisko.
3. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor ZDP, bądź wyznaczona osoba.
4. Sekretarzem Komisji będzie wyznaczony pracownik.

§ 12.

1. Osoby powołane w skład Komisji składają Dyrektorowi pisemne oświadczenie, że nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów oraz nie pozostają wobec kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
2. Wzór oświadczenia członka Komisji stanowi **załącznik nr 4** Regulaminu.
3. Oświadczenia składane są na ręce Przewodniczącego Komisji.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt. 1, Dyrektor odwołuje taką osobę ze składu Komisji, i jeżeli zachodzi taka potrzeba uzupełnia jej skład.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13.

Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.

Sekretarz Komisji wspólnie z Kierownikiem Działu, w którym przeprowadzany jest nabór ustalają:

- 1) treść ogłoszenia o naborze kandydata.
- 2) kryteria, jakie będą stosowane do wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 15.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania preferowane, jako mile widziane, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZDP wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu

§ 16.

Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zatwierdza Dyrektor.

§ 17.

1. Ogłoszenie, o wolnym stanowisku urzędniczym zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w budynku ZDP.
2. Możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia również w innych miejscach, m.in.:
 - 1) Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie,
 - 2) Prasie,
 - 3) Środkach masowego przekazu.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej i zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 18.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu,
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Przesłanie dokumentów za pośrednictwem poczty jest skuteczne pod warunkiem wpływu dokumentów do ZDP w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 19.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej lub w Sekretariacie ZDP),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 5) kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy lub doświadczenia zawodowego,
- 6) kserokopie posiadanych uprawnień,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 13) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 15) ewentualne posiadane referencje,
- 16) inne dokumenty określone każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Przeprowadzenie naboru

§ 20.

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w dwóch etapach:

- 1) etap pierwszy – otwarcie kopert i analiza dokumentów oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny.

§ 21.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów, komisja dokonuje ich analizy i ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Celem analizy jest porównanie danych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i wstępne określenie przydatności kandydata na danym stanowisku.
3. Wymaga formalne zostaną spełnione kiedy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty oraz spełnia wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które nie spełnią

wymagań formalnych zostaną odrzucone.

4. Z przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych, Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
5. Protokół, o którym mowa w pkt. 4 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
6. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu, Dyrektor rozstrzyga o zakończeniu naboru lub przeprowadzeniu naboru ponownie.
7. Kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych, informuje się o tym fakcie telefonicznie, bądź e-mailem.
8. Kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zaprasza się telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, informując o zastosowanej technice naboru, terminie i miejscu.

§ 22.

1. Technikami naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, jest rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny, albo obie techniki łącznie. O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja.
2. Rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny przeprowadza Komisja.

§ 23.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) przygotowanie merytoryczne;
 - 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu powiatowego oraz zagadnień administracyjnych;
 - 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 5) cele zawodowe kandydata.

§ 24.

1. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty na podstawie określonych przez Komisję kryteriów.
2. Skala oceniania obejmuje 5 stopni od 1- 5 pkt:
 - 1) 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
 - 4) 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 1 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.
3. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadawane pytania.
4. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „kwestionariusz oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej”, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 25.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko oraz sprawdzenie znajomości zadań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący Dział, na wniosek, którego wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Komisji.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym Komisja przydziela kandydatowi 1 punkt.
4. Sprawdzony test kwalifikacyjny jest dołączony do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

§ 26.

1. Komisja dokonuje wyboru kandydatów do zatrudnienia spośród osób, które otrzymały co najmniej 60% wymaganej ilości punktów, liczonej odrębnie dla każdej stosowanej techniki naboru.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości punktów, Dyrektor rozstrzyga o zakończeniu naboru lub przeprowadzeniu naboru ponownie.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu i podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 27.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, przekazując go Dyrektorowi celem zatwierdzenia.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Do protokołu dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) ogłoszenie o naborze;
 - 2) dokumenty aplikacyjne wybranych kandydatów;
 - 3) kwestionariusz oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) zbiorcze zestawienie oceny punktowej kandydatów z przebiegu rozmowy

- kwalifikacyjnej lub/i z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
 5. Sekretarz Komisji dokonuje zbiorczego zestawienia oceny punktowej kandydatów z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej lub/i z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do Regulaminu.

§ 28.

1. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu lub nie zatrudnieniu żadnego kandydata podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor może, aż do podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata, unieważnić prowadzony nabór bez podania przyczyny.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 29.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy informacyjnej ZDP oraz publikuje na stronie internetowej ZDP przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres ZDP;
 - 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 9 i nr 10** do Regulaminu.

§ 30.

1. Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, o którym mowa w pkt. 1 rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie obyli służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję o czasookresie zatrudnienia podejmuje Dyrektor.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

§ 31.

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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 32.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały wybrane przez Komisję i umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone, nie wcześniej niż z upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru.

Wykaz załączników do niniejszego Regulaminu:

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika (Załącznik Nr 1);
2. Opis stanowiska pracy w ZDP w Kościerzynie (Załącznik Nr 2);
3. Zakres czynności (załącznik Nr 3);
4. Oświadczenie członka komisji (Załącznik Nr 4);
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik nr 5);
6. Kwestionariusz oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej (Załącznik Nr 6);
7. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 7);
8. Zbiorcze zestawienie oceny punktowej kandydatów z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej lub przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego (Załącznik Nr 8);
9. Informacja o wynikach naboru (wyłonienie kandydata) (Załącznik nr 9);
10. Informacja o wynikach naboru (nie wyłonienie kandydata) (Załącznik nr 10).

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Kościerzyna, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

w Dziale

Wakat powstał (powstanie) w przypadku:

- 1) zmian w strukturze Zarządu Dróg Powiatowych;
- 2) zmian przepisów prawnych nakładających na Zarząd Dróg Powiatowych nowe kompetencje i zadania;
- 3) zwolnienie stanowiska w związku z ustaniem stosunku pracy;
- 4) innej sytuacji:

Uzasadnienie:

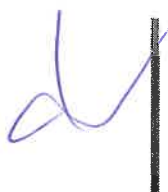
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(zatwierdzam rozpoczęcie procedury naboru
data i podpis Dyrektora ZDP)

Załączniki:

Opis stanowiska pracy.



**OPIS STANOWISKA PRACY
W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W KOŚCIERZYNIE**

A. INFORMACJE OGÓLNE:

Nazwa stanowiska	
Komórka organizacyjna	
Symbol komórki organizacyjnej	
Cel istnienia stanowiska pracy	
Bezpośredni przełożony	
Pośrednio przełożony	
Zastępstwa	

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

	Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (preferowane)
Wykształcenie		
Specjalność		
Doświadczenie zawodowe / staż pracy		
Uprawnienia zawodowe		
Umiejętności zawodowe		
Cechy osobowe		
Wiedza specjalistyczna		
Inne:		

4

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

D. ZAKRES PRZEWIDZIANYCH UPOWAŻNIENI:

1.	
2.	
3.	

E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA:

1.	
2.	
3.	

F. WARUNKI PRACY:

1.	
2.	
3.	

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Dyrektora)



Kościerzyna, dnia

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj.),
Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie,

ustalam dla Pana/ Pani
zajmującego/ j stanowisko
następujący zakres czynności:

A. Szczegółowy zakres obowiązków:

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

B. Obowiązki wynikające z art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Wykonywanie poleceń przełożonego sumiennie i starannie.
5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

C. Zakres odpowiedzialności:

.....
.....

D. Zakres upoważnień, wydanych na podstawie odrębnego upoważnienia:

.....
.....



E. Podległość służbowa:

.....

F. Zastępstwo:

.....

Niniejszy zakres czynności jest integralną częścią powierzenia stanowiska
..... i obowiązuje od

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis Dyrektora)

Powyższy zakres czynności oraz opis stanowiska pracy*
przyjmuję do wiadomości i stosowania
oraz potwierdzam jego odbiór

.....
(data i podpis Pracownika)

*Opis stanowiska pracy dotyczy pracowników
zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach pracy



OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

Niniejszym oświadczam, że nie jestem małżonkiem/ małżonką* , krewnym/ krewną, ani powinowatym/ powinowatą* do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów na stanowisko oraz nie pozostaję wobec kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

.....
(data i czytelny podpis)

*skreślić niewłaściwe



ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W KOŚCIERZYNIE

ul. Drogowców2

83-400 Kościerzyna

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej Zarządu Dróg Powiatowych lub w Sekretariacie ZDP),
- 4) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 5) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy lub doświadczenie zawodowego,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

7. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- 1) złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty,
- 2) spełniają wszystkie wymagania niezbędne.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

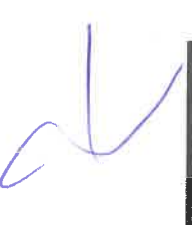
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie w zaklejonych kopertach z napisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze:
w terminie do dnia

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Z Regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej www.zdpkoscierzyna.pl
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora ZDP.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o zastosowanej technice, terminie i miejscu naboru, za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
- 4) Oferty osób, które nie spełnią wymagań formalnych, bądź wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej ZDP Kościerzyna oraz na tablicy ogłoszeń w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie.
- 7) Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełniał wymagań zatrudniającego.
- 8) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58/6862513

Opublikowana na stronie internetowej ZDP i wywieszono na tablicy ogłoszeń w dniu



(podpis oceniającego)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

1. Dnia zostało opublikowane na stronie internetowej ZDP ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zamieszczono:
 - 1) na stronie internetowej ZDP,
 - 2) na tablicy ogłoszeń,
 - 3)
 - 4)
3. Komisja rekrutacyjna została powołana Zarządzeniem Nr .../ Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie z dnia, w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Termin na złożenie aplikacji ustalono do dnia
5. Liczba złożonych aplikacji:
6. Liczba złożonych aplikacji spełniających wymagania formalne:
7. Informacja o rezultatach osiągniętych przez najlepszych kandydatów (nie więcej niż pięciu) spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy	Wynik testu	Suma otrzymanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

8. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - 1)
 - 2)

9. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

10. Uzasadnienie nie dokonanego wyboru*:

- 1) W wyniku ogłoszenia o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja.
- 2) Aplikacje, które wpłynęły do Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie nie spełniły wymagań formalnych.
- 3) W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego kandydaci nie uzyskali wymaganej liczby punktów.
- 4) Inna przyczyna (podać jaka).

Załączniki do protokołu:

- 1) Ogłoszenie o naborze,
- 2) Dokumenty aplikacyjne wybranych kandydatów,
- 3) Kwestionariusz oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) Zbiorcze zestawienie oceny punktowej kandydatów z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej lub przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego*.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

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

Stanowisko Dyrektora*:

1. Zatwierdzam/ nie zatwierdzam wybór/u kandydata
(imię i nazwisko)
2. Przeprowadzić kolejny wybór.
3. Zakończyć postępowanie rekrutacyjne.
4. Unieważnić postępowanie rekrutacyjne.

*podkreślić właściwe

.....
(podpis Dyrektora)

4

Kościerzyna, dnia

**Zbiorcze zestawienie oceny punktowej kandydatów
z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej lub/ i
przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego* w naborze na stanowisko
urzędnicze:**

.....

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Rozmowa kwalifikacyjna				Test max ... pkt.	Ocena średnia razem max.
		I członek Komisji	II członek Komisji	III członek Komisji	Ocena średnia		

*zaznaczyć właściwe



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na urzędnicze stanowisko

.....

W Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Dyrektora)

4

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na urzędnicze stanowisko

.....
W Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww stanowisko nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Dyrektora)

4