

ZARZADZENIE NR 5/2017
DYREKTORA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG PUBLICZNYCH W CIESZYNIE
Z DNIA 28.04.2017 ROKU

W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE ORAZ KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG PUBLICZNYCH W CIESZYNIE

Na podstawie:

art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw rok 2016 poz. 902), wprowadzam:

§ 1.

Regulamin naboru na wolne na stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Cieszynie nr 11/2009 z dnia 17.12.2009r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Magdalena Suchanek-Kowalska

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora jednostki

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie

§ 1. Przepisy ogólne.

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie na wolnych stanowiskach:
 - urzędniczych,
 - kierowniczych urzędniczych.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
3. 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.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor jednostki.

§ 2. Ogłoszenie o naborze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Dokumenty wymagane od kandydata to:
 - 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego – dotyczy tylko obywateli polskich,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 7) jeżeli na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór, istnieje możliwość zatrudnienia cudzoziemca – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Dokumenty mogą być składane tylko w formie pisemnej.
6. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

§ 3 Tryb postępowania .

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, dyrektor jednostki powołuje osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej, której zadaniem jest wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
2. Komisja rekrutacyjna, po analizie dokumentów aplikacyjnych dokonuje wstępnej selekcji kandydatów, biorąc pod uwagę:
 - zachowanie terminu do złożenia dokumentów,
 - kompletność wymaganych dokumentów,
 - spełnienie przez kandydata wymogów formalnych oraz kwalifikacji określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy wstępnej dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest ustalenie listy osób dopuszczonych do kolejnego etapu naboru.
4. Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostają powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mailem lub pocztą) o zakwalifikowaniu do dalszego etapu lub odrzuceniu kandydatury z powodu braków formalnych.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Kolejnym etapem postępowania jest rozmowa kwalifikacyjna, którym celem jest zbadanie:
 - umiejętności i predyspozycji kandydata do wykonywania powierzonych obowiązków,
 - znajomości przepisów, określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - posiadanej wiedzy na temat zakresu obowiązków na stanowisku, na które jest prowadzony nabór oraz posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjnej w której ubiega się o stanowisko,
 - celów zawodowych kandydata.

7. O terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci informowani są telefonicznie lub e-mailem.
8. Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu.
9. W toku naboru komisja wyłania pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 4. Protokół z przeprowadzonego naboru.

Z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:

- określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 5. Informacja o wyniku naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29 oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 6. Postanowienia końcowe.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata z którym zostanie nawiązany stosunek pracy dołącza się do jego akt osobowych.
2. Pozostała dokumentacja powstała w procesie rekrutacji będzie przechowywana w jednostce zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

DYREKTOR

.....
Magdalena Suchanek-Kowalska
Dyrektor jednostki