**REGULAMIN NABORU**

**KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W BOLESŁAWCU**

***Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko***

***urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na których nawiązanie stosunku***

***pracy następuje na podstawie umowy o pracę.***

***Regulaminu naboru nie stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na***

***podstawie umowy o pracę na zastępstwo, a także do pracowników zatrudnionych na***

***stanowiskach pomocniczych i obsługi. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.***

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
2. **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o

pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

1. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika ZDP,
2. **kandydatach** - należy przez to rozumieć osoby, które zgłosiły swoje przystąpienie do

naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze,

1. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną powołaną w celu

przeprowadzenia naboru,

1. **członkach Komisji rekrutacyjnej** - należy przez to rozumieć przewodniczącego

Komisji Rekrutacyjnej, członków Komisji i sekretarza Komisji.

**Podstawowe zasady naboru**

**§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym

kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych w

Bolesławcu. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego wymagany jest

pisemny wniosek zgłoszony przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku

wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego-decyzja Kierownika ZDP.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 winna być przekazana z miesięcznym

wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej

komórki organizacyjnej.

3. Wniosek o którym mowa w ust.1, powinien zawierać następujące dane:

a) określenie stanowiska , na które przeprowadzony będzie nabór,

b) wymiar czasu pracy,

c) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do objęcia stanowiska,

d) proponowany termin zatrudnienia,

e) uzasadnienie potrzeb zatrudnienia.

4. Do wniosku należy załączyć opis stanowiska oraz zakres obowiązków.

5. W przypadku przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,

opis stanowiska oraz zakres obowiązków przygotowuje komórka kadrowa ZDP.

6. Opis stanowiska pracy zawiera między innymi:

a) dokładne określenie celów i zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku

pracy,

b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym

stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które

dodatkowe w zakresie kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego,

c) określenie zakresu uprawnień służących do wykonywania zadań,

d) określenie odpowiedzialności.

7. Zakres obowiązków zawiera szczegółowy zakres wykonywanych zadań na danym

stanowisku pracy.

8. Czynności związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze

stanowisko urzędnicze rozpoczyna się w przypadku, gdy wniosek uzyskał akceptację

Kierownika ZDP.

9. Ustalony termin przeprowadzenia naboru, podaje się do publicznej wiadomości poprzez

ogłoszenie.

10. W informacji o wolnych stanowiskach, w tym kierowniczych stanowiskach

urzędniczych wskazuje się stanowiska , o które poza obywatelami polskimi mogą

ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na

podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje

prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

11. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku,

na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w

wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych

interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną

dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

12. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze

stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 2**

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

przeprowadza Komisja rekrutacyjna zwana dalej „Komisją" powoływana każdorazowo

zarządzeniem Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

a) Kierownik ZDP lub osoba przez niego upoważniona,

b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego

upoważniona,

c) Pracownik komórki personalnej(dział kadr), będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,

lub osoba przez niego upoważniona.

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury

naboru.

**ROZDZIAŁ III**

**Etapy naboru**

**§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze.

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Przeprowadzenie dalszego etapu naboru.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

7. Informacja o wynikach naboru.

**ROZDZIAŁ IV**

**Ogłoszenie o naborze**

**§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze

stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września

2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.) i na

tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

a) prasie

b) biurach pośrednictwa pracy,

c) urzędach pracy.

3.Ogłoszenie o naborze zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska,

ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4.Wzór ogłoszenia o naborze stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ V**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 5**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,

następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się

o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. 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 i umieszczenia na tablicy ogłoszeń.

3. Wykaz dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze

stanowisko urzędnicze, jakie maja być złożone spośród niżej wymienionych

dokumentów określa się w ogłoszeniu o naborze:

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z

dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.

926 ze zm.),

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych

wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

e) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie co najmniej wykształcenia

średniego,

f) oświadczenie:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z

oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw

publicznych,

- o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na

określonym stanowisku,

4. Na dokumenty aplikacyjne na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oprócz

dokumentów określonych w § 5 ust. 3 pkt a, b, c, d, f składają się dodatkowo:

a) dokumenty potwierdzające posiadania co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub

wykonywania przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze

zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

b) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego

lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być

przyjmowane dopiero po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne

stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji

Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń i tylko w formie pisemnej.

6. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.

7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**ROZDZIAŁ VI**

**Analiza dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

przeprowadzany jest w dwóch etapach.

2. Po upływie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych, w pierwszym etapie naboru,

Komisja sprawdza, czy złożone przez kandydatów dokumenty aplikacyjne zawierają

wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia, o których mowa w § 5

ust.3 - w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub dokumenty aplikacyjne

zawarte w § 5 ust. 3 pkt a, b, c, d, f i § 5 ust. 4 - w przypadku naboru na kierownicze

stanowisko urzędnicze. Po sprawdzeniu Komisja ustala wykaz kandydatów

dopuszczonych do drugiego etapu naboru, którzy spełniają wymagania formalne

określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Komisja w porozumieniu z Kierownikiem ZDP ustala termin przeprowadzenia drugiego

etapu naboru .

4. Kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne zawiadamia się pisemnie o

dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru.

5. W zawiadomieniu o:

a) odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru wskazuje się przyczynę odmowy,

b) dopuszczeniu do drugiego etapu naboru informuje się o terminie i miejscu posiedzenia

Komisji oraz o rodzaju techniki naboru.

6. Zawiadomienia dokonuje się na piśmie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

**ROZDZIAŁ VII**

**Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne**

**§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze

i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania

formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca

zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do

momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną

w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym,

określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Przykład listy stanowi *Załącznik nr 5*.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Przeprowadzenie dalszego etapu naboru**

**§ 8**

1.Technikami drugiego etapu naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na

wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest test kwalifikacyjny lub rozmowa

kwalifikacyjna albo obie techniki łącznie. O wyborze jednej lub obu technik naboru

rozstrzyga Komisja.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy na temat jednostki

budżetowej, w której kandydat ubiega się o stanowisko oraz sprawdzenie znajomości

zadań określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu

sprawdzającym.

4. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym Komisja może przydzielić

kandydatowi 1 punkt. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może w sumie otrzymać

maksymalnie 15 punktów.

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem

i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Podczas rozmowy

komisja ocenia wiedzę kandydata dotyczącą zakresu zadań wykonywanych na

stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz predyspozycje

kandydata do objęcia stanowiska, którego nabór dotyczy, tj.:

a) predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych

obowiązków,

b) posiadaną wiedzę na temat jednostki budżetowej, w której kandydat ubiega się o

stanowisko,

c) zakres obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata

stanowiskach.

7. Każdy członek Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela

kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

8. W przypadku uzyskania jednakowej ale największej ilości punktów przez dwóch lub

więcej kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, Komisja

wyznacza następny termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów,

stosując zasady określone w § 8 ust. 7.

9. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów

możliwych do uzyskania w procedurze naboru, Kierownik ZDP ponownie ogłasza nabór.

**ROZDZIAŁ IX**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne**

**stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

**§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują

członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) 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 uszeregowanych według spełnienia przez nich

poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania

formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym

kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.

4. Po przeprowadzonym naborze Przewodniczący Komisji przedkłada Kierownikowi ZDP

protokół zawierający między innymi informację o rezultatach osiągniętych przez 5

najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu

wymagań.

**ROZDZIAŁ X**

**Informacja o wynikach naboru**

**§ 10**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia

wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego

wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana po przeprowadzonym

naborze przez, umieszczenie na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych oraz

opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez, okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu

Kodeksu Cywilnego,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia

naboru na stanowisko.

4. 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 tego naboru. Stosując przepisy § 10 ust. 2 i 3

niniejszego Regulaminu.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi *Załącznik nr 4 i 4a* do niniejszego

Regulaminu.

6. Dokumentację z przebiegu procedury naboru stanowią:

a) wniosek o przyjęcie nowego pracownika,

b) ogłoszenie o naborze,

c) dokumenty aplikacyjne,

d) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,

e) test kwalifikacyjny,

e) protokół z przeprowadzonego naboru,

f) informacja o wynikach naboru.

Dokumentację z przebiegu procedury naboru, przechowuje się w dziale kadr

Zarządu Dróg Powiatowych.

7. 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 z możliwością wcześniejszego rozwiązania

stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

8. Przez, kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, o których mowa w ust. 6

rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach na czas

nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby

przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

9. Decyzję o czasookresie zatrudnienia podejmuje Kierownik ZDP.

10. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany

jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

**ROZDZIAŁ XI**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną

dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do

dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane wraz z

protokołem

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu

naboru zostaną odesłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**ZATWIERDZAM:**

………………………………………..

/ podpis Kierownika ZDP /

Załączniki do Regulaminu:

**Załącznik nr 1** - wniosek o przyjęcie nowego pracownika

**Załącznik nr 2** - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko

urzędnicze

**Załącznik nr 3** - protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,

kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Bolesławcu

**Załącznik nr 4** - informacja o wynikach naboru

**Załącznik nr 4a** - informacja o wynikach naboru

**Załącznik nr 5** - lista kandydatów spełniających wymagania formalne