**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