

Załącznik
do Zarządzenia Nr 01/17
Dyrektora Zarządu Dróg i Służb
Komunalnych w Czerwionce-
Leszczynach
z dnia 02.01.2017r.

R E G U L A M I N
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
ORAZ WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNICZE
W ZARZĄDZIE DRÓG I SŁUŻBACH KOMUNALNYCH
W CZERWIONCE-LESZCZYNACH

Rozdział 1

Postanowienia wstępne oraz warunki przystąpienia do naboru

§1

1. Niniejszy regulamin ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania w Zarządzie Dróg i Służbach Komunalnych w Czerwionce-Leszczynach pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i w tym zakresie uzupełnia postanowienia od art.11 do art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - wolnym stanowisku urzędniczym - rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - Dyrektora- rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Dróg i Służb Komunalnych w Czerwionce-Leszczynach,
 - jednostce – rozumie się przez to Zarząd Dróg i Służby Komunalne w Czerwionce-Leszczynach,
 - dziale – rozumie się przez to dział lub służbę jednostki w której występuje wakat.
3. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania w jednostce na wolne stanowiska pracowników oraz kierowników, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w jednostce polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników (awansu wewnętrznego), przenoszenia innych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, a także powierzenia na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym wykonywania innej pracy, niż określona w umowie o pracę.
5. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze każdorazowo analizuje się czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Do naboru na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych dla danego stanowiska pracy.
7. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie 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 posiadają pełną znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dodatkowo spełniają wymagania określone w ust.1.

8. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor jednostki w oparciu o informacje przekazane przez kierownika działu o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany Dyrektorowi jednostki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego działu.
3. Kierownik ubiegający się o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej :
 - 1) określanie stanowiska,
 - 2) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 3) określenie niezbędnych (koniecznych) wymagań szczegółowych dotyczących kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 4) określenie dodatkowych wymagań,
 - 5) określenie odpowiedzialności,
 - 6) określenie warunków pracy na danym stanowisku,
 - 7) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Po akceptacji projektu, o którym mowa w ust.5 osoba wnioskująca o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 1 przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i przekazuje do Kierownika Działu (organizacyjnego, celem opracowania treści ogłoszenia/ogłoszeń i opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg i Służb komunalnych w Czerwionce-Leszczynach.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

1. Naboru na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna powoływana Zarządzeniem Dyrektora jednostki odrębnie dla każdego postępowania konkursowego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej może zostać powołana osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku którego dotyczy nabór.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2 może być wyłoniona spośród pracowników jednostki lub z zewnątrz.

Rozdział IV

Etapy naboru

§4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, celem akceptacji,
 - 5) selekcja końcowa kandydatów (test i rozmowa kwalifikacyjna),
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym sekretarz Komisji Rekrutacyjnej zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej jednostki.
2. Jeżeli Dyrektor tak postanowi, ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym może zostać także zamieszczone w innym, wskazanym przez niego miejscu, w szczególności w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informacje o warunkach pracy,
 - 6) informacje o wymaganych dokumentach,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 8) informacje 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%.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Po ogłoszeniu o naborze zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń jednostki, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w formie pisemnej, od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum Vitae,
 - 3) kserokopie świadectwa pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych itp.,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., w zakresie tematycznym ze stanowiskiem na który prowadzony jest nabór,
 - 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument/y zawierające dane w tym zakresie,
 - 7) kserokopia dowodu osobistego,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
 - 10) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
 - 12) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgoda na publikację w BIP danych osobowych),
 - 13) inne wg uznania osoby wnioskującej o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze albo przełożonych osoby wnioskującej.
3. Dokumenty aplikacyjne składa się do sekretariatu jednostki. Upoważnionym do odbioru dokumentów aplikacyjnych z sekretariatu jest sekretarz Komisji Rekrutacyjnej albo inna wyznaczona do tego osoba ze składu komisji rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:

- 1) odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego, jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
- 2) wzywa kandydata do dokonania tego wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin, jeżeli uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§8

1. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz wstępnej selekcji, sekretarz Komisji przedstawia Dyrektorowi listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Dyrektor może wprowadzić dodatkowe metody i techniki naboru.
3. Podczas testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci nie mogą korzystać z żadnych własnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności z: telefonów komórkowych, tabletów itp. Korzystanie przez kandydata z jakichkolwiek wyżej wymienionych urządzeń będzie jednoznaczne z zdyskwalifikowaniem kandydata z procedury konkursowej.

Test kwalifikacyjny

§10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy oraz podstawowego zakresu dotyczącego funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. Do przygotowania zagadnień/pytań testowych jest zobowiązany członek Komisji Rekrutacyjnej, będący osobą, na wniosek której rozpoczęto procedurę rekrutacyjną, z tym że zagadnienia związane z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego przygotowuje Kierownik Działu Organizacyjnego, który jest również członkiem Komisji Rekrutacyjnej.
3. Dyrektor ma prawo wyznaczyć inną osobę niż określona w ust. 2 do opracowania zagadnień/pytań testowych.

4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozmowa kwalifikacyjna

§11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, w tym weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) określenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 4) ustalenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 5) ustalenie celów zawodowych kandydata,
 - 6) ustalenie osobowości kandydata, obrazu jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. W przypadku przystąpienia do konkursu więcej niż ośmiu kandydatów rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z ośmioma osobami, które z testu kwalifikacyjnego o którym mowa w §10 uzyskały największą ilość punktów. W przypadku uzyskania przez kandydatów umiejscowionych na ósmej pozycji równej ilości punktów, rozmowę przeprowadza się ze wszystkimi kandydatami, którzy uzyskali taką samą ilość punktów.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§12

1. W toku naboru po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym oraz rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Zarządzie Dróg i Służbach Komunalnych w Czerwionce-Leszczynach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 12 ust.1.
3. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć w szczególności: zaświadczenie o niekaralności, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz

oryginały dokumentów aplikacyjnych, a także inne niezbędne dokumenty potrzebne do zatrudnienia.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§13

Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§14

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.
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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostaną przekazane do Działu Organizacyjnego.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazane do archiwum .
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XIV

Informacje końcowe

§16

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby

spośród kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru, o której mowa w §12 ust.1 niniejszego regulaminu oraz w art. 13a ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis §12 ust. 2 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio, a informację o wyniku naboru upowszechnia się zgodnie z §14 ust.1,2,3.

2. W imieniu Komisji Rekrutacyjnej wszystkie dokumenty podpisuje przewodniczący komisji lub osoba go zastępująca.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, a także inne , jeżeli dotyczą zatrudniania osób na stanowiska urzędnicze.