ZARZĄD DRÓG I TRANSPORTU
w Koszalinie
ul. Połczyńska 24
75-815 KOSZALIN
tel. 94/311-80-60, fax 94/342-54-19

Zarządzenie Nr 77 /17
Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie
z dnia 5 października 2017 roku.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Transportu w Koszalinie

Na podstawie:
- art. 7 i 30 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 1/17 Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie z dnia 2 stycznia 2017 r.,

zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Transportu w Koszalinie stanowiący, załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji i Kadr.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/12 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich w Koszalinie.

§4. Zarządzenie wchodzi z dniem 5 października 2017 r.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie
inż. Ewa Ciszek

RADCA PRAWNY
Marcin Machnikowski

ZARZĄD DRÓG I TRANSPORTU
w Koszalinie
ul. Połczyńska 24
75-815 KOSZALIN
tel. 94/311-80-60, fax 94/342-54-19

Załącznik do Zarządzenia Nr 77/17
Dyrektora Zarządu i Transportu
w Koszalinie z dnia 5 października 2017 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZARZĄDZIE DRÓG I TRANSPORTU W KOSZALINIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Transportu w Koszalinie - zwanym dalej ZDiT w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

2. Do procedury naboru stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Celem naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

4.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.

5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział 2
Wszczęcie naboru

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w ZDiT podejmuje Dyrektor Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie w następujący sposób:

1) z własnej inicjatywy – na stanowisko bezpośrednio podległe tj: Zastępcy dyrektora, Głównego księgowego, kierownika Działu lub każdego innego stanowiska urzędniczego,

2) na wniosek Zastępcy dyrektora, Głównego księgowego - na stanowiska podległe zgodnie ze schematem organizacyjnym ZDiT.

3) na wniosek kierownika Działu po zaopiniowaniu odpowiednio przez : Dyrektora, Zastępcę dyrektora, Głównego księgowego – na stanowiska urzędnicze bezpośrednio podległe kierownikowi.

2. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z opisem stanowiska stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3
Procedury naboru

§ 3. 1. Procedura naboru obejmuje:

1) powołanie komisji konkursowej,

2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,

3) składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy,

4) weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
5) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowa kwalifikacyjna
6) wybór kandydata,
7) zatwierdzenie przez Dyrektora protokołu z przeprowadzonego naboru,
8) ogłoszenie informacji o wyników naboru,
9) zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Rozdział 4
Komisja konkursowa

§ 4. 1. Komisję konkursową – zwaną dalej komisją, każdorazowo powołuje Dyrektor.
2. W skład komisji wchodzą:
1) Zastępca dyrektora lub Główny księgowy lub Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik będzie zatrudniony, jako przewodniczący komisji,
2) Pracownicy posiadający odpowiednią wiedzę merytoryczną z zakresu stanowiska objętego naborem jako członkowie komisji.
§ 5. 1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie poszczególnych etapów naboru i wybranie najlepszego kandydata, w celu przedstawienia Dyrektorowi do zatrudnienia.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który w razie konieczności rozstrzygania istotnych spraw zarządza głosowanie.
3. W przypadku nieobecności członków komisji w trakcie trwania procedury naboru Dyrektor może dokonać zmian w składzie komisji poprzez zmianę zarządzenia.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.

Rozdział 5
Ogłoszenie o naborze

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w ZDiT przygotowuje Dział Organizacji i Kadr na podstawie wniosku, o którym mowa w § 2. ust. 2 zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ZDiT oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie przy. ul. Połczyńskiej 24, przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
5) 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%,
6) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
7) wykaz wymaganych dokumentów,
8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, urzędach pracy itp.

Rozdział 6
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 7. 1. Składanie dokumentów przez kandydatów odbywa się w terminie podanym w ogłoszeniu.

2. Dokumenty należy składać:

1) osobiście, w Sekretariacie ZDiT;

2) listownie, na adres: Zarząd Dróg i Transportu w Koszalinie, ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin, w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.

3. Dokumenty złożone poza okresem, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do ZDiT , a nie data nadania.

Rozdział 7
Etapy naboru

§. 8 Nabór kandydatów odbywa się w następujących etapach:

1. I etap, w którym komisja na posiedzeniu otwiera złożone przez kandydatów oferty. Na podstawie analizy złożonych dokumentów komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Informację o ilości kandydatów spełniających wymagania umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
2. II etap, w którym komisja :

a) w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze w ZDiT przeprowadza pisemny test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem.
Warunkiem przystąpienia do III etapu naboru jest uzyskanie przez kandydata wyniku 50% + 1 poprawnie udzielonych odpowiedzi na pytania testu. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1 punkt, liczbę pytań każdorazowo ustala komisja.

b) w odniesieniu do kandydatów na pozostałe stanowiska urzędnicze w ZDiT, przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest także zbadanie w bezpośrednim kontakcie z kandydatem jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat celów i oczekiwań zawodowych kandydata.
Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każdą poprawną odpowiedź na pytanie. W przypadku zakwalifikowania się do II etapu naboru więcej niż 15 kandydatów – komisja może przeprowadzić pisemny test kompetencyjny i ustalić listę kandydatów (od 5 do 10 osób), którzy uzyskali największą liczbę poprawnych odpowiedzi, a następnie przeprowadzić indywidualne rozmowy z wybranymi kandydatami.

3. III etap, w którym Komisja :

a) w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze w ZDiT przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem.

b) w odniesieniu do kandydatów na inne stanowiska urzędnicze w ZDiT wybiera najlepszego kandydata, z wyjątkiem sytuacji, w której w ZDiT wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, 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 zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

4. IV etap, w którym komisja w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze w ZDiT wybiera najlepszego kandydata.

5. Komisja może zrezygnować z testu dla stanowisk kierowniczych lub może odstąpić od punktowania odpowiedzi na pytania zarówno w przypadku stanowisk kierowniczych jak i urzędniczych i przeprowadzić z kandydatem rozmowę z zakresu wiedzy fachowej związanej ze specyfiką stanowiska, np. gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.

Rozdział 8
Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 9. 1. Po zakończeniu naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2. ustawy o pracownikach samorządowych.

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.

2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Dyrektora Dział Organizacji i Kadr powiadamia o zakończonym naborze wszystkich kandydatów.

4. Jeżeli wybrany kandydat zrezygnował z zatrudnienia lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział 9
Informacja o wyniku naboru

§ 10. 1. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko jest upowszechnione niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez okres co najmniej 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZDiT.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

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.

Rozdział 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w ZDiT.

3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście w ciągu 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w § 10 ust.1.

4. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie, o którym mowa w ust. 3 będą protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie
inż. Ewa Ciszek

RADCA PRAWNY
Marcin Machnikowski

Załącznik do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w ZDiT

Koszalin, dnia .....

Dyrektor Zarządu Dróg i Transportu
w Koszalinie

WNIOSEK
o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze /lub kierownicze stanowisko urzędnicze*

Proszę o zatrudnienie pracownika na stanowisko ..... zgodnie z załączonym opisem stanowiska pracy oraz zakresem czynności.

Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika:

.....
(podpis osoby wnioskującej)

.....
(akceptacja Dyrektora)

A. FORMULARZ OPISU STANOWISKA W ZARZĄDZIE DRÓG I TRANSPORTU W KOSZALINIE

1.	Komórka organizacyjna	
2.	Stanowisko	
4.	Wymagane wykształcenie	
5.	Wymagane wykształcenie specjalistyczne (np. niezbędne uprawnienia), kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe	
6.	Pożądane dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
7.	Wymagany minimalny staż pracy	
8.	Pożądany staż pracy, w tym: - w administracji publicznej	
9.	Wymagane umiejętności i zdolności	
10.	Warunki pracy na stanowisku	

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Sporządził :

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Opinia pozytywna/negatywna*

.....
(data i podpis osoby opiniującej)