

**Zarządzenie organizacyjne nr *DN-15 / 2017***  
**Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Gliwicach**  
**z dnia *24 PAŹ 2017* r.**

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich.

Na podstawie §6 pkt. 2 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miejskich w Gliwicach, wprowadzonego Zarządzeniem organizacyjnym nr DN-7/2014 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich z dnia 28 kwietnia 2014 r.,

w związku z

Art. od 11 do 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 z późn. zmianami)

**zarządzam:**

- § 1. Wprowadzić Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzeniem objęci są wszyscy pracownicy Zarządu Dróg Miejskich zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
- § 3. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest pracownik, któremu powierzono obowiązki związane z naborem pracowników.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmują osobiście.
- § 5. Z dniem wejścia tego zarządzenia traci moc Zarządzenie organizacyjne nr DN-8/2017 Dyrektora ZDM z dnia 23 marca 2017 r., w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

*mgr inż. Anna Gilner*

**GŁÓWNY SPECJALISTA**

*mgr inż. Daniel Mync*

***Jakub Rzeszutowski***

**RADCA PRAWNY**

**KT 3542**

## **Regulamin naboru**

### **na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich (ZDM) w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego, a zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejsze zasady nie obejmują:
  - 1) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Decyzję o naborze na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje dyrektor.

#### **§ 2**

##### **Etapy naboru**

Nabór obejmuje:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. postępowanie sprawdzające:
  - 1) formalną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
  - 2) test kwalifikacyjny,
  - 3) rozmowę kwalifikacyjną,
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
7. ogłoszenie wyników naboru.

#### **§ 3**

##### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor,
  - 2) zastępca dyrektora,
  - 3) pracownik Referatu ds. kadrowo-płacowych, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
  - 4) inne osoby wskazane lub upoważnione przez dyrektora.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§ 4**

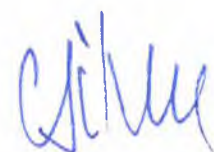
#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowisko urzędnicze) zamieszcza się obligacyjnie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP,
  - 2) na stronie internetowej ZDM,
  - 3) na tablicy informacyjnej w ZDM.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZDM.
4. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w urzędzie jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie wyłonionych w trakcie naboru nie więcej niż pięciu osób, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych o którym mowa w pkt 4, oraz o warunkach pracy na danym stanowisku, umieszczana jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia o którym mowa w pkt 4 zobowiązany jest do załączenia do swojej oferty kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **§ 5**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze bądź kierownicze i tylko w formie pisemnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
  4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **§ 6**

### **Przeprowadzenie konkursu na stanowisko**

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w I etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do II etapu konkursu,
2. w II etapie odbywa się wyłonienie kandydata w oparciu o:
  - 1) wyniki testu kwalifikacyjnego,
  - 2) rozmowę kwalifikacyjną.

W przypadku dopuszczenia do II etapu konkursu jednego kandydata, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

## **§ 7**

### **Ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, pod kątem wymagań opisanych w danym ogłoszeniu o naborze.
2. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

## **§ 8**

### **Test kwalifikacyjny**

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez dyrektora osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
3. Za każdą poprawną odpowiedź zostaje przyznany 1 punkt.
4. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.



## **§ 9**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

## **§ 10**

### **Protokół z przeprowadzonego naboru**

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie danego wyboru
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2

## **§ 11**

### **Informacja o wyniku naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zarządzie Dróg Miejskich przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie braku rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 3 i 4.
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 kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.



Numer naboru : ZDM.....

**Zarząd Dróg Miejskich w Gliwicach, ul. Płowiecka 31, ogłasza nabór  
na .....**

**Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Wymagania niezbędne :**

1. (wykształcenie wraz z opisem specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań),
2. (staż pracy),
3. Inne wymagania konieczne (np. koncepcja pracy na stanowisku, znajomość przepisów, obsługa komputera, posiadanie odpowiednich uprawnień , itd.)

**Wymagania pożądane (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej prezentacji kandydatów):**

1. ....
2. ....
3. ....

**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

.....  
.....  
.....

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku Zarządu Dróg Miejskich przy ul. Płowiecka 31, ..... piętro, dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
2. ....
3. ....

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. formularz oświadczeń.

**Wszystkie potrzebne formularze oraz oświadczenia są dostępne na stronie [www.zdm.gliwice.pl](http://www.zdm.gliwice.pl) w zakładce NABORY.**

*Gliwice*

**Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.**

Dokumenty należy składać w terminie do ..... **do godziny** ..... w Biurze Obsługi Interesantów Zarządu Dróg Miejskich w Gliwicach, ul. Płowiecka 31. Dokumenty należy składać **w zamkniętych kopertach oznaczonych tylko i wyłącznie numerem naboru**. Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Dróg Miejskich po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 300 8.....

Godzina testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.zdm.gliwice.pl](http://www.zdm.gliwice.pl) w zakładce NABORY wraz z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania konieczne określone w ogłoszeniu.

Publikacja wykazu numerów referencyjnych nastąpi do .....

Planowany termin testów merytorycznych : ..... o godz. ....

**Planowany termin rozpoczęcia pracy** – .....

**Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

**Inne informacje:**

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miejskich w Gliwicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%;
- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego 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 pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;**

- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich w Gliwicach jest dostępny w Zarządzie Dróg Miejskich w Gliwicach ul. Płowiecka 31, został również zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznych oraz na stronie internetowej Zarządu Dróg Miejskich.
- Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po zakończeniu procesu rekrutacji podlegają zniszczeniu.
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
- **Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Data publikacji ogłoszenia: .....



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY W ZARZĄDZIE DRÓG MIEJSKICH -  
ZDM.....**

.....  
(nazwa stanowiska pracy )

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ..... oferty, wszystkie spełniły wymagania formalne. W teście merytorycznym wzięło udział ..... kandydatów.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów.

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena formalna aplikacji	Wyniki testu	Wyniki rozmowy	Suma
1.						
2.		10				
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru:  
Kandydaci do pracy w II etapie wzięli udział w pisemnym teście sprawdzającym wiedzę specjalistyczną pozwalającą na należyte wykonywanie obowiązków. Następnie ze wszystkimi kandydatami przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:  
Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich wprowadzony Zarządzeniem organizacyjnym nr ..... Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Gliwicach z dnia ..... r., w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznych oraz na stronie internetowej Zarządu Dróg Miejskich.

*Głm*



6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia wyłoniono, Pana/ią ..... – kandydata/kę, który/a złożył/a wymagane dokumenty i spełnił/a wszystkie wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu o naborze. W poszczególnych etapach postępowania konkursowego kandydat/ka uzyskał/a pozytywne wyniki. Pan/i ..... posiada odpowiednie kwalifikacje oraz wykazuje kompetencje osobowościowe pożądane na wyżej wymienionym stanowisku pracy. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej uznała, że Pan/i ..... spełnia wymagania stawiane kandydatowi, aby należycie wykonywać obowiązki.

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopia dokumentów aplikacyjnych ..... Kandydatów,
- 3) wyniki:
  - a) oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika )

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....



Numer naboru ZDM.....

**Informacja o wynikach naboru na stanowisko:**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

(termin składania ofert **upłynął** .....) )

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr ZDM..... na stanowisko  
.....w Zarządzie Dróg Miejskich wybrano:

P. .... zamieszkałego/ą w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Zdaniem komisji rekrutacyjnej Pan/i ..... spełnił/a wymagania przedstawione  
w ogłoszeniu o naborze. W poszczególnych etapach postępowania konkursowego uzyskał/a pozytywne  
wyniki. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej uznała, że kandydat/ka  
posiada odpowiednie doświadczenie oraz wiedzę, aby należycie wykonywać obowiązki na stanowisku  
urzędniczym.

Data publikacji: .....r.

*Gliwice*



Numer naboru ZDM.....

**Informacja o wynikach naboru na stanowisko:**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

(termin składania ofert **upłynął** .....)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr ZDM..... na ww. stanowisko w Zarządzie Dróg Miejskich nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Data publikacji: .....r.