

REGULAMIN NABORU
na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg w Bielsku Podlaskim

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, w Powiatowym Zarządzie Dróg w Bielsku Podlaskim w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg w Bielsku Podlaskim, zwanym dalej PZD;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Bielsku Podlaskim;
 - 3) kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład Powiatowego Zarządu Dróg;
 - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Powiatowego Zarządu Dróg w Bielsku Podlaskim;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202);
 - 6) 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;
 - 7) nieposzlakowanej opinii kandydata na pracownika – należy przez to rozumieć opinię podkreślającą dobre cechy osobowości kandydata, takie jak: bezstronność, uczciwość, odpowiedzialność, przestrzeganie norm prawnych, moralnych w życiu osobistym i zawodowym, oraz oznaczającą kandydata budzącego zaufanie i szacunek w społeczności lokalnej, posiadającego autorytet, który poprzez brak kompromitujących go faktów nie będzie narażony na szantaż i daje rękojmię etycznego postępowania również na stanowisku pracy.
3. Zatrudnienie pracownika w wyniku przeprowadzonego naboru następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202).
5. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (chorobowe, macierzyńskie lub w związku z przypadkami losowymi);
 - 4) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych;

- 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, przy czym:
 - a) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się na podstawie art. 20 ustawy i dotyczy jedynie pracowników wykazujących inicjatywę w pracy i sumiennie wykonujących swoje obowiązki oraz posiadających niezbędne kwalifikacje i spełniających formalne wymogi określone dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje przełożony pracownika w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
 - c) nie przewiduje się awansu na stanowisko urzędnicze ze stanowiska obsługi.

ROZDZIAŁ 2

Planowanie rekrutacji

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących powstać w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może pojawić się w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej PZD;
 - 2) zmiany przepisów nakładających na PZD nowe kompetencje i zadania;
 - 3) naturalnych zmian w stanie zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor samodzielnie lub w oparciu o wniosek o wakującym stanowisku urzędniczym w PZD przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji dyrektora – wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3 – opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która ma zajmować dane stanowisko;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie jak najlepszych pracowników na wolne stanowiska.



ROZDZIAŁ 3

Etapy naboru

§ 3.

Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) postępowanie sprawdzające, na które składa się:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ 4

Komisja Rekrutacyjna

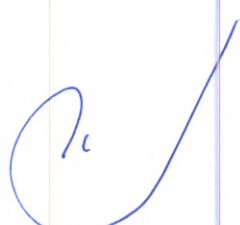
§ 4

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór, lub pracownik tej komórki wyznaczony przez Dyrektora;
 - 3) inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. 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 stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej PZD.
 2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach, np. w:
 - 1) urzędach pracy;
 - 2) prasie;
 - 3) akademickich biurach karier;
 - 4) serwisach internetowych innych niż BIP.
 3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy nabór;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska oraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu, o którym mowa w § 5, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) *curriculum vitae* (CV) z dokładnym wyszczególnieniem 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) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202);
 - 8) oświadczenie o niekaralności;
 - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
 - 10) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, a zwłaszcza kwestionariusz kandydata na pracownika samorządowego zawierający informację, czy kandydat pracował w samorządzie, przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy, itp.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2, oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2013 poz. 168).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej. Nie dopuszcza się formy elektronicznej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 pkt 2. Dokumenty dostarczane pocztą poza procesem naboru, podlegają zwrotowi do nadawcy.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzenie konkursu

§ 7.

Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:



- 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, który składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej– dochodzi do wyłonienia kandydata.

§ 8.

Ocena formalna złożonych aplikacji

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i jego dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału kandydata w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni indywidualnie.
5. Informację o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej, podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku);
 - 2) szczególne kwalifikacje (określone przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej), wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe;
 - 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
 - 4) odbytą służbę przygotowawczą, zakończoną pozytywnym wynikiem egzaminu;
 - 5) doświadczenie zawodowe ogólne.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 10.

Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowywany jest przez Komisję Rekrutacyjną lub inne wskazane przez dyrektora osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych odpowiednio każdego z kandydatów.

§ 11.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poprzez bezpośredni kontakt z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz poznanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10, po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

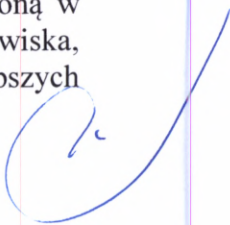
§ 12.

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumę punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 8

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej PZD oraz jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
 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 miejscowość zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
 3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 6 i nr 6a do Regulaminu.
 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 dotyczącym tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 9

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

ROZDZIAŁ 10

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 15.

1. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę zawodową w PZD wynosi sześć miesięcy.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. W czasie trwania zawartej umowy na czas określony, pracownikowi, o którym mowa w ust. 2, organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne zarządzenie dyrektora.
5. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 3, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.
6. W uzasadnionych okolicznościach, np. ze względu na duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika pożądane w PZD, dyrektor może podjąć decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust. 1.

ROZDZIAŁ 11

Przepisy końcowe

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz zarządzenie regulujące sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej, w rozumieniu przepisów wymienionej na wstępie ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. Zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Bielsku Podlaskim

Leszek Aleksiejuk