

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
I WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZARZĄDZIE TRANSPORTU METROPOLITARNEGO W KATOWICACH.**

**ROZDZIAŁ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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,
- b) **ogłoszeniu o naborze** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- c) **BIP ZTM** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu Transportu Metropolitalnego.

§ 2.

1. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wyłania się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego.
2. Nabór na wolne stanowisko prowadzi Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego.

**ROZDZIAŁ 2.
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA
KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE.**

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 1** do Regulaminu).
2. Akceptacja wniosku przez Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego skutkuje rozpoczęciem naboru na wolne stanowisko.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Transportu Metropolitalnego zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w siedzibie ZTM.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) liczba etatów,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, a mianowicie:
 - wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 - e) staż pracy,
 - f) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - h) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Transportu Metropolitalnego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
 - i) wskazanie 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - j) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - k) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
 - l) termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - m) za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych, również w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do ZTM. Dokumenty złożone po tym terminie oraz złożone poza toczącym się postępowaniem rekrutacyjnym nie będą rozpatrywane.

§ 5.

1. Nabór na wolne stanowisko składa się z dwóch etapów:
 - a) **etap pierwszy** - obejmuje następujące czynności: przyjęcie dokumentów aplikacyjnych, analiza złożonych dokumentów po upływie wyznaczonego w ogłoszeniu terminu, sporządzenie wykazów: kandydatów składających dokumenty aplikacyjne (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu) oraz

wykazu kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 3** do Regulaminu),

b) **etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna.

2. Kandydat do zatrudnienia musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru. Kandydaci nie będą wzywani do uzupełnienia dokumentacji.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
4. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na wolne stanowisko mogą być poddani testowi merytorycznemu, o czym każdorazowo decyduje Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego. Wówczas na rozmowy kwalifikacyjne zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w teście merytorycznym.

§ 6.

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na wolne stanowisko przeprowadza Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego lub powołana zarządzeniem Dyrektora Komisja.
2. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru sporządza się zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów uczestniczących w naborze (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 4** do Regulaminu).
3. Po zakończeniu naboru wyłania się, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku.

§ 7.

1. Z przeprowadzonego naboru zostaje sporządzony protokół, (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 5** do Regulaminu) który zawiera:
 - określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - termin składania ofert,
 - liczbę nadesłanych ofert,
 - liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - imię i nazwisko kandydata proponowanego do zatrudnienia,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru.

§ 8.

1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze naboru podejmuje Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego.
2. Informacja o wyniku naboru (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 6** do Regulaminu) jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

ROZDZIAŁ 3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

- Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w ww. protokole, poza dokumentami osoby wybranej do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia naboru, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w ww. protokole, oraz dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 5, będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nieodebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko
urzędnicze
w ZTM

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

NAZWA JEDNOSTKI	
LICZBA ETATÓW	
STANOWISKO	
UZASADNIENIE	
WYMOGI STANOWISKA	
WYKSZTAŁCENIE	
KIERUNEK STUDIÓW <i>(preferowany)</i>	
STAŻ PRACY	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
WYMAGANIA KONIECZNE	
WYMAGANIA DODATKOWE	
CECHY CHARAKTERU	
<p>..... <i>DECYZJA DYREKTORA ZTM</i></p>	
1. Opinia komórki organizacyjnej odpowiadającej za sprawy kadrowe:	

2. Propozycje dotyczące:

wymiaru czasu pracy:

daty zatrudnienia

wynagrodzenia

WNIOSKODAWCA

.....
(*data i podpis*)

DECYZJA DYREKTORA ZTM

.....
(*data i podpis*)

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko
urzędnicze w ZTM

**LISTA KANDYDATÓW
SKŁADAJĄCYCH DOKUMENTY APLIKACYJNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku dokonania wstępnej oceny dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko pracy, dokumenty aplikacyjne złożyli poniżej wymienieni kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania							
		CV (życiorys)*	Kwestionariusz osobowy*	List motywacyjny*	Wykształcenie*	Kopie dokumentów*	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych*	Oświadczenia (wymagane w ogłoszeniu)*	Oświadczenie o stopniu niepełnosprawności*
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Uzupełnić zgodnie z poniższymi symbolami:

- Spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu – SPEŁNIA (S)
- Niespełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu – NIE SPEŁNIA (NS)
- Złożone dokumenty aplikacyjne:
 - a) zgodne z ogłoszeniem – (Z)
 - b) niezgodne z ogłoszeniem – (NZ)

.....
(Data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko
urzędnicze w ZTM

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku dokonania wstępnej oceny i analizy dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

.....
(Data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowisko urzędnicze w
ZTM

ZESTAWIENIE WYNIKÓW UZYSKANYCH PRZEZ KANDYDATÓW

STANOWISKO URZĘDNICZE

NUMER NABORU

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wyniki testu kwalifikacyjnego (pkt)</i>	<i>Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)</i>	<i>Łączna ilość uzyskanych punktów</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowisko urzędnicze w
ZTM

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tym ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 -
 -
 -
3. Po przeprowadzeniu naboru tj. jego I etapu (wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych) oraz II etapu (postępowania sprawdzającego, oceny końcowej kandydatów) zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2018 Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego z dnia 21 lutego 2018r. wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wyniki testu kwalifikacyjnego (pkt)</i>	<i>Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)</i>	<i>Łączna ilość uzyskanych punktów</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Katowice, dnia

Podpisy członków komisji:

—
—
—

Protokół sporządził:

.....
(Imię i nazwisko)

Protokół zatwierdził:

.....
(Data, podpis i pieczęć Dyrektora ZTM lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowisko urzędnicze w
ZTM

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i(imię i nazwisko) zamieszkały/a w
.....(miejsce zamieszkania).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(Data, podpis osoby upoważnionej)