

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZARZĄDZIE DRÓG GRODZKICH W ZAMOŚCIU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zarządzie Dróg Grodzkich w Zamościu, zwanym w dalszej treści Regulaminu „ZDG”, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ZDG, w oparciu o informacje przekazane przez pracownika kierującego komórką organizacyjną (sekcją) o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi ZDG projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora ZDG powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor ZDG w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor ZDG lub osoba przez niego upoważniona;
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Dyrektora ZDG;

c) kierownik komórki personalnej (działu kadr), będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub osoba upoważniona przez Dyrektora ZDG.

3. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDG.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:

- a) Prasie,
- b) akademickich biurach karier,
- c) biurach pośrednictwa pracy,
- d) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres ZDG,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w ZDG.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) życiorys (cv) i list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

3. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w §10 ust. 3 zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w ZDG,
 - b) listownie, na adres siedziby ZDG, w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru,
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. 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. 6 pkt. b decyduje data stempla pocztowego.
8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział V

I Etap selekcji - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, nie zwłocznie po upływie terminu składania dokumentów do naboru.
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. Wynikiem I etapu selekcji jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VI

II etap selekcji – wyłonienie kandydatów

§ 6

1. Ostateczna selekcja kandydatów, stanowiąca II etap selekcji, przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody i techniki naboru, której wybór należy do kompetencji Komisji.
2. Podstawową metodą i techniką II etapu selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna.
3. Możliwe jest zastosowanie metod i technik innych niż wymienione w ust. 2, jeżeli ich wykorzystanie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem lub liczbą kandydatów.

Rozdział VII

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat ZDG i wykonywanych przez Zarząd zadań,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych Komisja ustala:
 - a) porządek i formę prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) tematy pytań do kandydatów
5. Sekretarz Komisji protokołuje przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu ocen.
7. W przypadku tylko jednego kandydata na stanowisko Komisja dokonuje oceny pozytywnej albo negatywnej.

Rozdział VIII

Ustalenie wyniku naboru

§ 8

1. Po przeprowadzeniu II etapu selekcji, Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi ZDG, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się § 10 ust.3, przedstawionych Dyrektorowi ZDG,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje inne niż w ust. 2.
4. Przykład protokołu stanowi załącznik do Regulaminu nr 3.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ZDG, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres ZDG,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższa 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 § 4 ust. 3.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór ogłoszenia stanowią załączniki nr 4 i 4a do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane do zainteresowanych lub odbierane przez nich osobiście.