

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ STANOWISKA URZĘDNICZE  
W ZARZĄDZIE DRÓG MIEJSKICH  
(tekst jednolity)**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa sposób i zasady przeprowadzania naboru kandydatów:
  - 1) na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
  - 2) na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze lub wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich podejmuje Dyrektor ZDM lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnik Wydziału do którego prowadzony jest nabór składa w Wydziale Spraw Pracowniczych wypełniony i zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora danego Pionu wniosek o wszczęcie procedury naboru (załącznik nr 1) wraz z opisem stanowiska (załącznik nr 2).
3. Na podstawie opisu stanowiska komórka kadrowa opracowuje tekst ogłoszenia o naborze, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Miejskich. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Kandydaci składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty (list polecony) lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia, w terminie po umieszczeniu ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Miejskich o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze urzędnicze.
6. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Zarządu Dróg Miejskich w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
7. Dokumenty złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej, o której mowa w ust. 5, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Miejskich oraz dokumenty złożone bez podania numeru referencyjnego zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
8. Jeżeli na ogłoszenie o naborze kandydatów w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta bądź wpłyną tylko oferty nie spełniające wszystkich wymagań formalnych i wymagań zawartych w opisie stanowiska pracy, wówczas Dyrektor ZDM bądź osoba upoważniona podejmują decyzję odnośnie ponownego ogłoszenia o naborze.
9. Postępowanie rekrutacyjne na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze prowadzi Komisja ds. Rekrutacji powołana przez Dyrektora ZDM.
10. Czynności rekrutacyjne mogą być unieważnione w przypadku gdy po ich przeprowadzeniu zostały ujawnione okoliczności dyskwalifikujące kandydata, bądź zaistniały przesłanki uniemożliwiające jego zatrudnienie.
11. Zatrudnienie osoby na zastępstwo oraz na stanowisko pomocnicze i obsługi nie wymaga przeprowadzania naboru.

## **Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 3**

Postępowanie rekrutacyjne na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze prowadzone w ramach naboru, składa się z dwóch lub trzech etapów:

- 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
- 2) testu kwalifikacyjnego, jeżeli w wyniku analizy formalnej dokumentów, do dalszego etapu postępowania przejdzie więcej niż 10 kandydatów;
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 4**

1. O wolne stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia poniższe wymagania formalne:
  - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458);
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
  - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
  - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. O wolne kierownicze stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia poniższe wymagania formalne:
  - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458);
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
  - 4) posiada wykształcenie wyższe pierwszego stopnia lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
  - 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
  - 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **§ 5**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku urzędniczym obowiązana jest przedstawić konieczne dokumenty i oświadczenia potwierdzające wymagania formalne i wymagania konieczne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 1 pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

## **Komisja ds. Rekrutacji**

### **§ 6**

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze prowadzi Komisja ds. Rekrutacji w składzie:
  - 1) Przewodniczący – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wnoszący o zatrudnienie pracownika lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) Sekretarz – Naczelnik Wydziału Spraw Pracowniczych lub osoba przez niego upoważniona;
  - 3) Członek – Naczelnik Wydziału, w którym zatrudniony zostanie kandydat wyłoniony w drodze postępowania rekrutacyjnego lub osoba przez niego upoważniona .
2. Pracą Komisji ds. Rekrutacji kieruje Przewodniczący lub członek Komisji upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
  - 2) liczbę nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Protokoły z przeprowadzonego naboru są archiwizowane w trybie obowiązującym w ZDM zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **Etapy procesu rekrutacji**

#### **Etap 1 – ocena formalna**

### **§ 7**

1. Dokumenty - oferty złożone przez kandydatów zbiera i rejestruje Wydział Spraw Pracowniczych i niezwłocznie po upływie terminu składania ofert przekazuje je Komisji ds. Rekrutacji.
2. Przekazane przez Wydział Spraw Pracowniczych oferty są analizowane przez Komisję pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w § 4, wymagań koniecznych określonych w ogłoszeniu oraz złożenia ich w terminie.
3. Po dokonaniu analizy Komisja sporządza protokół z otwarcia ofert oraz listę wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego z wyodrębnieniem osób, które spełniły wszystkie wymagania, o których mowa w ust. 2, i zostały dopuszczone do dalszego etapu procesu rekrutacji
4. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych i koniecznych.
5. W przypadku gdy po dokonaniu przez Komisję ds. Rekrutacji analizy formalnej dokumentów, do następnego etapu postępowania dopuszczonych zostaje więcej niż 10 kandydatów, może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny.
6. Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do testu kwalifikacyjnego zawiadamiani są o terminie i miejscu przeprowadzenia testu przez Wydział Spraw Pracowniczych pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata pracownik Wydziału Spraw Pracowniczych sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.

7. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja ds. Rekrutacji przy współudziale pracownika ds. szkolenia w zakresie służby przygotowawczej.
8. Wydział Spraw Pracowniczych wyznacza termin i miejsce testu oraz przy współudziale pracownika ds. szkolenia w zakresie służby przygotowawczej przeprowadza test, dokonuje oceny testu oraz tworzy listę kandydatów według liczby uzyskanych punktów z testu.
9. Do drugiego etapu procesu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej zostają dopuszczeni kandydaci, którzy uzyskali z testu kwalifikacyjnego minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
10. W przypadku gdy więcej niż 10 kandydatów uzyska na teście kwalifikacyjnym minimalny wymagany do zaliczenia procent punktów (60%), Komisja ds. Rekrutacji dopuszcza do drugiego etapu procesu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów z największą ilością punktów, nie więcej jednak niż 10 osób.
11. W przypadkach, gdy liczba kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej byłaby mniejsza niż 10 osób, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o uzupełnieniu listy kandydatów do 10 osób, poprzez dopuszczenie do rozmowy kwalifikacyjnej kolejnych kandydatów z największą liczbą punktów.

## **Etap 2 - Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 8**

1. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu procesu naboru zawiadamiani są przez Wydział Spraw Pracowniczych o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata pracownik Wydziału Spraw Pracowniczych robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest nie wcześniej niż po upływie 3-ch dni od zawiadomienia kandydata o terminie i miejscu rozmowy.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
4. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut, chyba że Komisja uzna spóźnienie za usprawiedliwione.
5. Komisja ds. Rekrutacji ustala jednakowy dla wszystkich kandydatów zakres wiedzy i kompetencji podlegający sprawdzeniu podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przygotowywany jest on przez Wydział/Pion merytoryczny pisemnie w formie pytań, a po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej dołączany do dokumentacji procesu rekrutacyjnego.

### **§ 9**

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w Zarządzie Dróg Miejskich, a także zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata;
- 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
- 3) przebiegu ścieżki zawodowej oraz celów zawodowych kandydata;

a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych dodatkowo:

- 1) znajomość regulacji prawnych dotyczących w szczególności administracji samorządowej, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
- 2) znajomość technik zarządzania w administracji samorządowej;
- 3) wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;

- 4) wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór;
- 5) wiedza o otoczeniu geograficznym, społecznym, kulturowym;
- 6) posiadane przez kandydata umiejętności kierownicze oraz doświadczenie zawodowe.

## **§ 10**

1. Każdy z członków Komisji ds. Rekrutacji ocenia kompetencje kandydata na podstawie odpowiedzi na pytania z ustalonego zakresu wiedzy związanego z przyszłymi obowiązkami na stanowisku, o które kandydat się ubiega przyznając mu punkty w skali od 1 do 10 za:
  - 1) posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze kandydatów;
  - 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Przyznane punkty dokumentowane są przez każdego członka Komisji wpisem do karty oceny kandydatów ( załącznik nr 4).
3. O ostatecznym wyniku rozmowy kwalifikacyjnej każdego z kandydatów decyduje suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji ds. Rekrutacji, udokumentowana w zbiorczej karcie oceny kandydatów (załącznik nr 5). Zbiorcza karta podpisywana jest przez wszystkich członków Komisji i wraz ze sprawozdaniem z przeprowadzonych rozmów składana w Wydziale Spraw Pracowniczych.
4. Wydział Spraw Pracowniczych przedkłada Dyrektorowi ZDM lub osobie przez niego upoważnionej listę nie więcej niż 5 kandydatów, którzy osiągnęli najwyższą ilość punktów w drugim etapie procesu rekrutacji. Lista zawiera imiona, nazwiska, miejsce zamieszkania kandydatów oraz osiągnięte przez nich wyniki.
5. Na podstawie przedłożonej listy Dyrektor ZDM lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzje odnośnie kandydata do zatrudnienia spośród przedstawionych kandydatów. Przed podjęciem decyzji Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może odbyć rozmowę z każdym z wyżej wymienionych kandydatów.
6. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres trzech miesięcy w BIP i na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Miejskich najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
7. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze Dyrektor ZDM lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o nie zatrudnianiu żadnego z przedstawionych na liście kandydatów.
8. Na podstawie podjętej decyzji Dyrektora ZDM lub upoważnionej przez niego osoby Naczelnik Wydziału Spraw Pracowniczych sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze lub stanowisko urzędnicze zgodnie z § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
9. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Dyrektor ZDM lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.

## **Postanowienia końcowe**

## **§ 11**

Zatrudnienie pracowników w Zarządzie Dróg Miejskich odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458).

## **§ 12**

Kandydat wybrany do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę jest obowiązany przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 2) orzeczenie lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku (skierowanie wystawia pracodawca).

## **§ 13**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata który zostanie wybrany do zatrudnienia w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane w Wydziale Spraw Pracowniczych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych przez okres 3-ch miesięcy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.  
Z czynności zniszczenia zostanie sporządzony protokół.

## **§ 14**

Zarząd Dróg Miejskich może, bez podawania przyczyny, na każdym etapie procesu naboru, odstąpić od przeprowadzania konkursu i unieważnić wszczęte postępowanie rekrutacyjne.