

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W WIERUSZOWIE**

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 Powiatowym Zarządzie Dróg w Wieruszowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych oraz stanowisk pomocniczych i stanowisk pracowników obsługi. Wyłączeniu podlegają również stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o zastępstwo pracownika, oraz umów cywilno-prawnych.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury
naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg, zwany dalej „Dyrektorem”.

Rozdział II

**Komisja do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
i kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 2. W skład Komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wchodzi:

1. Kierownik Zespołu Utrzymania Dróg i Mostów, Przygotowania Zadań i Nadzoru, jako przewodniczący Komisji lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora,
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora,
3. Inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3. Etapy naboru:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. składanie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
3. selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów,

4. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze,
5. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
7. opracowanie i upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie.

2. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia dodatkowo w:

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

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) pełną nazwę i adres Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie,
- 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 są dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów, o którym mowa w pkt. 3 p. pkt. f, wynosi 14 dni licząc od dnia następnego po dniu, w którym ogłoszenie o naborze umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg w Wieruszowie.

Rozdział V

Składanie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Po umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dokumenty składane przez kandydatów mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie papierowej.

Rozdział VI

Selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów

§ 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja, o której mowa w § 2.

2. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie:

- a) wykazu kandydatów, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, ze wskazaniem ich,
- b) listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 7. 1. Po zakończeniu procedury analizy Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami

§ 8. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor po zakończeniu procedury analizy i sporządzeniu protokołu przez Komisję.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.

3. Rozmowa kwalifikacyjna powinna również umożliwić zbadanie i poznanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku, dla którego organizowany jest nabór,
- b) posiadanej wiedzy z zakresu administracji publicznej, głównie administracji samorządowej,
- c) celów zawodowych kandydata.

4. Decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje Dyrektor.

Rozdział IX

Opracowanie i upowszechnienie informacji o wyniku naboru

§ 9. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- a) pełną nazwę i adres Powiatowego Zarządu Dróg,
- 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 uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Z osobą wyłonioną w drodze naboru stosunek pracy nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony,
5. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych osoba, o której mowa w ust. 4 składa ślubowanie.
6. Osoba, o której mowa w ust. 4 obowiązana jest przedstawić „Informację o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”, tzw. zaświadczenie o niekaralności.
7. 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 tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku odmówienia nawiązania stosunku pracy przez osobę wyłonioną w drodze naboru, ust. 7 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami złożonymi przez kandydata

- § 10. 1. Dokumenty wybranego kandydata są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów umieszczonych w protokole, o którym mowa w § 7, są przechowywane przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów są im odsyłane lub odbierane przez nich osobiście.


DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Wieruszowie
mgr inż. Andrzej Drzazga