

**ZARZADZENIE NR 9/2019
DYREKTORA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG PUBLICZNYCH W CIESZYNIE
Z DNIA 08.11.2019 ROKU**

**W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE ORAZ KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG PUBLICZNYCH W CIESZYNIE**

Na podstawie:

art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. rok 2019, poz. 1282), wprowadzam:

§ 1.

Regulamin naboru na wolne na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Cieszynie nr 5/2017 z dnia 28.04.2017r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Magdalena Suchanek-Kowalska

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie

§ 1. Przepisy ogólne.

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie na wolnych stanowiskach:
 - urzędniczych,
 - kierowniczych urzędniczych.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
3. 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.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor jednostki.

§ 2. Ogłoszenie o naborze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - informacje o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.
3. Termin do składania dokumentów określony w naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Dokumenty wymagane od kandydata to:
 - List motywacyjny,
 - Informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (kwestionariusz osobowy kandydata),
 - Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (świadczenia pracy lub aktualne zaświadczenie o okresie zatrudnienia),
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych dokumentach, składanych podczas procedury naboru – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO., o treści :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych dokumentach, składanych podczas procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze”
- Oświadczenia o :
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem znajomości języka polskiego,

5. Dokumenty mogą być składane tylko w formie pisemnej.

6. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

§ 3 Tryb postępowania .

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, dyrektor jednostki powołuje osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej, której zadaniem jest wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
2. Komisja rekrutacyjna, po analizie dokumentów aplikacyjnych dokonuje wstępnej selekcji kandydatów, biorąc pod uwagę:
 - zachowanie terminu do złożenia dokumentów,
 - kompletność wymaganych dokumentów,
 - spełnienie przez kandydata wymogów formalnych oraz kwalifikacji określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy wstępnej dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest ustalenie listy osób dopuszczonych do kolejnego etapu naboru.
4. Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostają powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mailem lub pocztą) o zakwalifikowaniu do dalszego etapu lub odrzuceniu kandydatury z powodu braków formalnych.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Kolejnym etapem postępowania jest rozmowa kwalifikacyjna, któremu celem jest zbadanie:
 - umiejętności i predyspozycji kandydata do wykonywania powierzonych obowiązków,
 - znajomości przepisów, określonych w ogłoszeniu o naborze,

- posiadanej wiedzy na temat zakresu obowiązków na stanowisku, na które jest prowadzony nabór oraz posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjnej w której ubiega się o stanowisko,
- celów zawodowych kandydata.

7. O terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci informowani są telefonicznie lub e-mailem.

8. Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu.

9. W toku naboru komisja wyłania pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 4. Protokół z przeprowadzonego naboru.

Z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:

- określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 5. Informacja o wyniku naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29 oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o wyniku naboru zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 6. Postanowienia końcowe.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata z którym zostanie nawiązany stosunek pracy dołącza się do jego akt osobowych.
2. Pozostała dokumentacja powstała w procesie rekrutacji będzie przechowywana w jednostce zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

DYREKTOR


Magdalena Suchanek-Kowalska

Dyrektor jednostki