

**Zarządzenie Nr 9  
Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie  
z dnia 05.06.2012r.**

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w  
Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie**

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie.

**REGULAMIN**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze w  
Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na podstawie umowy o pracę.

**ROZDZIAŁ I**

**Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor z takim wyprzedzeniem, aby możliwe było przeprowadzenie rekrutacji zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej opracowuje i przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia opis stanowiska oraz warunki, które winien spełniać kandydat na wakujące stanowisko na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 1.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.
4. Rekrutacji kandydatów na wakujące stanowisko dokonuje powołana przez Dyrektora komisja rekrutacyjna.

## ROZDZIAŁ II Etapy naboru

5. Nabór kandydatów składa się z następujących etapów :
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
  - 2) składanie dokumentów,
  - 3) wstępna selekcja - analiza dokumentów,
  - 4) zastosowanie wybranych metod i technik naboru np. test, rozmowa kwalifikacyjna.
  - 5) ogłoszenie wyników,
  - 6) sporządzenie protokołu z naboru.
  
6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ogłasza się na stronie internetowej Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie przez okres nie krótszy niż 10 dni. Ogłoszenie o naborze może być opublikowane również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Świdwinie i w lokalnej prasie.
  
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2.

8. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
    - 1) list motywacyjny,
    - 2) życiorys-currículum vitae,
    - 3) kserokopie świadectw pracy,
    - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
    - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
    - 6) referencje,
    - 7) kwestionariusz osobowy.
    - 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Na stanowiska kierownicze można żądać również koncepcji pracy.
9. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane, dopiero po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w formie pisemnej lub elektronicznej zaopatrzone bezpiecznym podpisem.

10. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
11. Selekcji końcowej spośród kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Dyrektor przy udziale komisji rekrutacyjnej.
12. Selekcja końcowa polega na zastosowaniu wybranych przez Dyrektora przy udziale komisji rekrutacyjnej metod i technik naboru np. test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna lub obie metody.
13. 1) Po zakończeniu selekcji końcowej Dyrektor kierując się wynikami selekcji wybiera kandydata na stanowisko, na które przeprowadzony był nabór,  
2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
14. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3.

### **ROZDZIAŁ III** **Informacja o wynikach naboru**

15. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru sporządzoną zgodnie z Załącznikiem Nr 4 lub Załącznikiem Nr 5 umieszcza się na stronach internetowych, na których dokonano ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

### **ROZDZIAŁ IV** **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

16. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji spełniały wymogi formalne będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
17. Dokumentację związaną z realizacją niniejszego Regulaminu prowadzi sekcja ds. Finansowo – Administracyjnych.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Świdwin dn. 05-06-2012r*

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Zarządu Dróg**  
*Krzysztof Wasicionek*  
**Krzysztof Wasicionek**

## OPIS STANOWISKA

1. Stanowisko \_\_\_\_\_

2. Wydział - \_\_\_\_\_ symbol - \_\_\_\_\_

3. Wykształcenie :

1) wymagany poziom \_\_\_\_\_

2) wymagany kierunek, specjalność - \_\_\_\_\_

4. Wymagane uprawnienia - \_\_\_\_\_

5. Doświadczenie zawodowe \_\_\_\_\_

w samorządach \_\_\_\_\_

poza samorządami \_\_\_\_\_

6. Predyspozycje osobowe: \_\_\_\_\_

7. Znajomość języków obcych - \_\_\_\_\_

8. Znajomość obsługi komputerów - \_\_\_\_\_

9. Inne wymagania - \_\_\_\_\_

10. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku \_\_\_\_\_

1) Dyrektor

\_\_\_\_\_

2) Kierownik właściwej sekcji

\_\_\_\_\_

Zatwierdzam:

Świdwin, dnia \_\_\_\_\_

## Powiatowy Zarząd Dróg w Świdwinie

o g ł a s z a  
nabór na wolne stanowisko

nazwa stanowiska

1. Wymagania niezbędne:
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
  - c) \_\_\_\_\_
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
  - c) \_\_\_\_\_
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
  - c) \_\_\_\_\_
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
  - c) \_\_\_\_\_
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił (nie wynosił) co najmniej 6 %.
6. Wymagane dokumenty :
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys- curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
  - f) referencje,
  - g) kwestionariusz osobowy,
  - h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie w terminie do dnia \_\_\_\_\_ do godz. \_\_\_\_\_
8. Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:
  - a) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - b) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

## PROTOKÓŁ

### z naboru na wolne stanowisko urzędnicze

W Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

\_\_\_\_\_

nazwa stanowiska

1. Rekrutację przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1) \_\_\_\_\_ Przewodniczący Komisji
- 2) \_\_\_\_\_ Członek Komisji
- 3) \_\_\_\_\_ Członek Komisji

2. Liczba nadesłanych ofert: - w tym ofert spełniających warunki formalne: \_\_\_\_\_

3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

- 1) \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_

4. Komisja zastosowała następujące metody i techniki naboru: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Uzasadnienie wyboru: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Podpisy Członków Komisji:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zatwierdzam:

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

\_\_\_\_\_  
(nazwa stanowiska)

**W Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie**

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 ) Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na

Stanowisko \_\_\_\_\_

Został wybrany/a Pan/Pani \_\_\_\_\_

Zamieszkały/a w \_\_\_\_\_

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej

Świdwin, dnia \_\_\_\_\_

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

\_\_\_\_\_  
(nazwa stanowiska)

**W Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie**

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 ) Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na

Stanowisko \_\_\_\_\_

Nie dokonano wyboru kandydata.

Uzasadnienie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej

Świdwin, dnia \_\_\_\_\_