

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
i kierownicze stanowiska urzędnicze
w MIEJSKIM ZARZĄDZIE DRÓG w Cieszynie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie zwany dalej Regulaminem ustala procedurę przeprowadzania konkursów .
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym w Miejskim Zarządzie Dróg.

§ 2

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zakładu, w oparciu o posiadane informacje lub w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika przekazany wraz z formularzem opisu wolnego stanowiska pracy przez kierownika działu, przekazane z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego działu.
2. Wniosek oraz formularz , o których mowa w ust.1, stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Zakładu wszczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

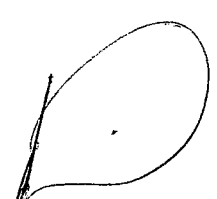
§ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zakładu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :
 - a) Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) kierownik Działu Spraw Pracowniczych, Administracji lub osoba przez niego upoważniona.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników konkursu i przebiegu rozmów kwalifikacyjnych.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
 2. Składanie dokumentów.
- 

3. Analiza dokumentów kandydatów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Wybór kandydata.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg.
2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów kandydatów.
2. Kandydat składa następujące dokumenty :
 - a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy ,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
 - j) oryginał kwestionariusz osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Dokumenty składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie będą przyjmowane w formie pisemnej.
4. Dokumenty dotyczące zatrudnienia złożone bez wszczętej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze pozostawia się bez rozpoznania.

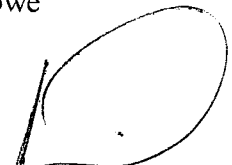
§ 7

Analiza dokumentów

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 8

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest :
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
 - b) zweryfikowanie informacji zawartych w złożonych dokumentach,
 - c) wstępne sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 

- d) sprawdzenie wiedzy na temat pracy działu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko,
 - e) uzyskanie informacji o zakresie odpowiedzialności na wcześniej zajmowanych stanowiskach,
 - f) określenie przez kandydata swojego celu zawodowego.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej określa przydatność kandydata do zajmowania określonego stanowiska w punktach od 0 do 10.

§ 9

Wybór kandydata

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. Postępowanie kwalifikacyjne (procedurę naboru) uznaje się za nierozstrzygniętą jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał łącznie 50% możliwych do uzyskania punktów.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy i ogłoszenie wyników

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół i publikuje informację o wynikach naboru na okres 3 miesięcy w BIP i na tablicy informacyjnej w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie.
2. Protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu zawiera w szczególności określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu.
3. Wzór informacji stanowią załączniki Nr 5 i Nr 5a do Regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty kandydata, który został zatrudniony dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole przechowuje się przez okres jednego roku.
3. Dokumenty pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście.

**FORMULARZ
OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY :

1. Dział
2. Stanowisko

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE :

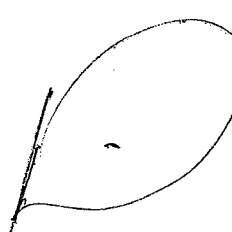
1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Posiadanie kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
6. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły), wymagany profil (specjalność) - co najmniej średnie na stanowisku urzędniczym lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
7. staż pracy - na kierowniczym stanowisku urzędniczym - co najmniej 3 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami na danym stanowisku.

C. WYMAGANIA DODATKOWE :

1. Doświadczenie zawodowe :
.....
.....
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym , w tym na pokrewnych stanowiskach
.....
.....
3. Predyspozycje osobowościowe :
4. Umiejętności zawodowe :

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

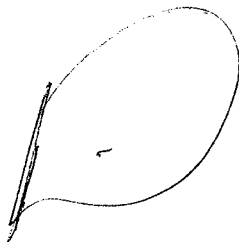


E. UWAGI DODATKOWE :

1. Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
2. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
3. Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

.....
/ podpis Kierownika Działu lub osoby upoważnionej /

.....
/ akceptacja Dyrektora Zakładu /



**DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W CIESZYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

..... (pełny etat)
/ nazwa stanowiska /

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) posiadanie kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie (charakter lub typ szkoły), wymagany profil (specjalność) - co najmniej średnie na stanowisku urzędniczym lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
- g) staż pracy - na kierowniczym stanowisku urzędniczym - co najmniej 3 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami na danym stanowisku.

C. WYMAGANIA DODATKOWE :

1. Doświadczenie zawodowe :

.....
.....

2. Doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym , w tym na pokrewnych stanowiskach

.....
.....

3. Predyspozycje osobowościowe :

.....
.....

4. Umiejętności zawodowe :

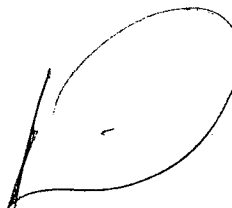
.....
.....

2. Zakres wykonywanych zadań :

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

4. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,



- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopie zaświadczeń posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) zaświadczenie lekarskie od lekarza rodzinnego o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
- i) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie lub pocztą na adres Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie, ul.Liburnia 4, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia

Dokumenty, które wpłyną do MZD po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie, ul.Liburnia 4.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą :

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 z 2002 r., poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 z 2008 r. poz. 1458)."

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W
MIEJSKIM ZARZĄDZIE DRÓG W CIESZYNIE

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww stanowisko pracy dokumenty przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne. (ilość)

2. Skład Komisji :

1) 4)

2)

3)

3. Po dokonaniu analizy dokumentów wybrano następujących kandydatów -
uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu
o naborze :

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
------	-----------------	----------------------	---------------

1.
----	-------	-------	-------

2.
----	-------	-------	-------

3.
----	-------	-------	-------

4. *Uzasadnienie wyboru :*

.....
.....
.....

5. Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów w/w kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

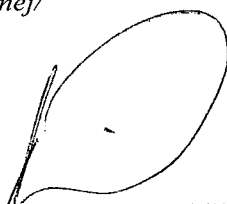
Podpisy członków Komisji :

.....

.....

.....

.....
/data, podpis Dyrektora Zakładu lub osoby upoważnionej/



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
/ nazwa stanowiska pracy /

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru n ww stanowisko został/a
wybrany/a

Pan/i zamieszkały/a w
/imię i nazwisko / */miejsce zamieszkania /*

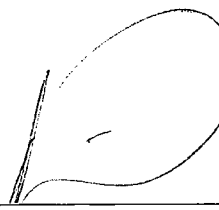
Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....
.....

Podpisy członków komisji :

.....
.....
.....

.....
/ data, podpis Dyrektora Zakładu lub osoby upoważnionej/



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
/ nazwa stanowiska pracy /

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie :

.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji :

.....
.....
.....

.....
/ data, podpis Dyrektora Zakładu lub osoby upoważnionej /

