

+

**Zarządzenie nr .../AK/2012**  
**Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Infrastruktury Informatycznej**  
**z dnia 02.01.2012 r.**

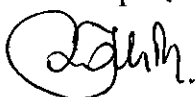
w sprawie: **nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg i Infrastruktury Informatycznej**

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

**postanawiam:**

1. Wprowadzić Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, którego treść zawarta jest w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Odpowiedzialnymi za wykonanie Zarządzenia są osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi, którzy złożyli wniosek o nabór.
3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012r.

**DYREKTOR**  
  
*Kazimierz Ładziński*

1  


## UZASADNIENIE

Wprowadzenie Zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg i Infrastruktury Informatycznej związane jest z wymogiem ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**DYREKTOR**  
  
*Kazimierz Ladański*

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg i Infrastruktury  
Informatycznej**

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg i Infrastruktury Informatycznej,
- 3) **MZDiII** – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Dróg i Infrastruktury Informatycznej,
- 4) **Kierownictwo MZDiII** – Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główna Księgowa,
- 5) **Bezpośredni przełożony** – osoba wskazana w zakresie czynności pracownika,
- 6) **Wolne stanowisko** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne urzędnicze stanowisko kierownicze w Miejskim Zarządzie Dróg i Infrastruktury Informatycznej, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 7) **Stanowisko pomocnicze i obsługi** – stanowiska określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr. 50 poz. 398 z późn. zm.),
- 8) **Nabór** – należy przez to rozumieć procedurę konkursową na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458),
- 9) **Komisja** – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną,
- 10) **Kandydat** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Dróg i Infrastruktury Informatycznej w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 11) **Wniosek o nabór** – złożony przez bezpośredniego przełożonego wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 12) **Ogłoszenie o naborze** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, zwane ofertą pracy,

- 13) **Aplikacja** – wypełniony przez kandydata i przekazany formularz będący odpowiedzią na ogłoszenie o naborze,
- 14) **Aplikacja ogólna** – należy przez to rozumieć złożoną przez osobę zainteresowaną pracą, aplikację, nie będącą odpowiedzią na ogłoszenie o naborze. Aplikacje ogólne rozpatrywane są w przypadku zaistnienia potrzeby zatrudnienia na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo,
- 15) **Kadry** – należy przez to rozumieć Zespół Administracyjny MZDiII.

## § 2

### **Nabór na stanowiska urzędnicze**

1. Nabór prowadzony jest w przypadku powstania wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego zgodnie z przepisami ustawy.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór odbywa się na podstawie planu zatrudnienia na dany rok budżetowy, pod warunkiem posiadania wolnych środków finansowych na funduszu płac.
4. Planowanie zatrudnienia w MZDiII jest oparte w szczególności na:
  - a) planowaniu zmian w strukturze organizacyjnej MZDiII,
  - b) zmianach przepisów prawnych nakładających na MZDiII nowe kompetencje i zadania,
  - c) zmianach kadrowych (odejście pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę z pracownikiem, itp.).
5. Bezpośredni przełożony jest zobligowany do przedłożenia Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych wniosku o rozpoczęcie procedury naboru (Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Decyzję o uruchomieniu naboru podejmuje Dyrektor MZDiII.
7. Akceptacja Dyrektora MZDiII wniosku o rozpoczęcie procedury naboru, rozpoczyna nabór na wolne stanowisko.

## § 3

### **Tryb umieszczania ogłoszeń o naborze i sposób składania dokumentów**

1. Ogłoszenia o naborze zamieszczane są obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZDiII.
2. Dodatkowo ogłoszenie o naborze może być zamieszczone w innych dostępnych źródłach.
3. Każde ogłoszenie o naborze posiada numer referencyjny określony przez Kadry.

4. Kandydaci mogą składać aplikacje drogą elektroniczną, pocztową lub osobiście składać w sekretariacie MZDiII.
5. Aplikacje rozpatrywane będą tylko na potrzeby oznaczonego przez Kandydata naboru i nie stanowią podstawy do ubiegania się o zatrudnienie na innym, wolnym stanowisku urzędniczym, bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym za wyjątkiem ust. 7.
6. Istnieje możliwość złożenia aplikacji ogólnej, nie będącej odpowiedzią na ogłoszenie o naborze. Aplikacje ogólne będą rozpatrywane tylko w przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo.
7. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji oraz zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) aplikacje przechowywane będą przez 5 lat.

#### § 4

##### **Metody i techniki naboru**

1. Metody i techniki naboru są następujące:

- a) Test kwalifikacyjny: fakultatywna metoda naboru, której celem jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej Kandydatów,
  - test kwalifikacyjny ma formę testu wielokrotnego wyboru, dodatkowo może zawierać inne formy sprawdzenia wiedzy,
- b) Rozmowa kwalifikacyjna: obligatoryjna metoda naboru, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z Kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w aplikacji, w tym:
  - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków,
  - posiadanej wiedzy merytorycznej,
  - obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
  - celów zawodowych.

#### § 5

##### **Etapy naboru na wolne stanowisko**

Etapy naboru są następujące:

1. Przygotowanie i umieszczenie ogłoszenia w miejscach, o których mowa w § 3 ust. 1, 2 i 3.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się zgodnie z terminem składania aplikacji.

3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza aplikacji złożonych przez kandydatów pod względem formalnym (co oznacza sprawdzenie zgodności aplikacji Kandydata z wymogami niezbędnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze). Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych nie są brane pod uwagę w dalszej procedurze naboru.
4. Poinformowanie Kandydatów spełniających wymogi formalne o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów naboru.
  - a) o miejscu, terminie i formie kolejnego etapu naboru (test, rozmowa kwalifikacyjna), Kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany w aplikacji adres poczty elektronicznej lub telefonicznie na wskazany w aplikacji telefon kontaktowy.
  - b) w przypadku przeprowadzenia testu Kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów zapraszani są do kolejnego etapu naboru, podczas którego Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną,
  - c) Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przed przystąpieniem do udziału w rozmowie są zobowiązani do przedstawienia dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji. Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową wymaganych dokumentów. Kandydaci, zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, którzy nie przedstawią wymaganych dokumentów nie mogą brać udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Ustalenie wyniku naboru przez Komisję i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Akceptacja Dyrektora MZDiII wyników naboru przedstawionych przez Komisję w protokole.
7. Powiadomienie telefoniczne wybranego Kandydata po akceptacji Dyrektora MZDiII.
8. Opublikowanie informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZDiII.
9. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## § 6

### **Komisja rekrutacyjna**

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
2. W przypadku naboru na wolne stanowiska urzędnicze kierownicze skład Komisji każdorazowo powoływany jest przez Dyrektora MZDiII odrębnym zarządzeniem.
3. W przypadku naboru na wolne stanowiska urzędnicze Komisja każdorazowo składa się z:
  - a) Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych - przewodniczący Komisji,
  - b) bezpośredniego przełożonego - członek Komisji,

4. Dodatkowo, w uzasadnionych przypadkach, w skład komisji może wejść inna osoba wskazana przez Dyrektora MZDiII (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
5. Po zakończeniu naboru Komisja przedkłada protokół z naboru Dyrektorowi MZDiII celem zatwierdzenia.
6. Prace Komisji trwają do zakończenia procedury naboru.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

## § 7

### **Zatrudnienie**

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia Kandydata podejmuje Dyrektor MZDiII.
2. Decyzja Dyrektora MZDiII jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.
3. Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia (przyszłemu) pracodawcy zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

## § 8

1. Zgodnie z Ustawą obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, mogą ubiegać się o zatrudnienie w MZDiII na podstawie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Obywatele o których mowa w ust. 1, w procesie naboru na stanowiska pracy, o których mowa w ust. 2, powinni przedstawić dokumentację potwierdzającą znajomość języka polskiego.

3. Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem\* dopuszczalne są następujące dokumenty:

- a) Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- b) Dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- c) Świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- d) Świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

## § 9

### Podział zadań

Podział zadań w ramach procesu naboru jest następujący:

1. Zadania Kadr:

- a) weryfikacja wniosku o nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- b) przygotowanie ogłoszenia o naborze,
- c) przekazanie ogłoszenia o naborze do Zespołu informatycznego celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej
- d) umieszczenie ogłoszenia o naborze na tablicy ogłoszeń MZDiII lub w innych powszechnie dostępnych źródłach,
- e) weryfikacja formalna złożonych aplikacji,
- f) przeprowadzenie ustalonych metod i technik naboru,
- g) obsługa biurowa prac komisji,
- h) przekazanie Komisji informacji o wyniku weryfikacji formalnej w celu ustalenia listy kandydatów przewidzianych do dalszej procedury naboru,
- i) przekazanie informacji o wynikach naboru do Zespołu informatycznego celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- j) umieszczenie informacji o wynikach naboru na tablicy ogłoszeń MZDiII.

2. Zadania Komisji:

- a) ustalenie listy kandydatów przewidzianych do dalszej procedury naboru, po weryfikacji formalnej,
- b) ustalenie metod i technik naboru,

---

\* Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U.09.64.539)



- c) w przypadku ustalenia, iż będzie przeprowadzany test kwalifikacyjny:
- ustalenie zakresu merytorycznego przez Komisję,
  - sprawdzenie testu przez członków Komisji,
  - wybór do kolejnego etapu przez Przewodniczącego i członków Komisji,
- d) przedstawienie protokołu z przeprowadzonego naboru Dyrektorowi MZDiII, celem akceptacji.

## §10

### **Nabór na stanowiska pomocnicze, obsługi oraz w ramach umowy o pracę na zastępstwo**

1. W przypadku zaistnienia potrzeby zatrudnienia na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo bezpośredni przełożony jest zobligowany do przedłożenia Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych wniosku o zatrudnienie z uzasadnieniem (zgodnie z załącznikiem nr 3).
2. Akceptacja Dyrektora MZDiII wniosku o zatrudnienie na stanowiska pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo, rozpoczyna nabór.
3. Pozyskiwanie pracowników na stanowiska pomocnicze, obsługi lub na umowę o pracę na zastępstwo odbywa się w oparciu o analizę złożonych aplikacji ogólnych lub za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze na podstawie zgłoszenia oferty pracy.
4. Osoby, które zakwalifikują się do naboru zostaną zawiadomione o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych.
5. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska kandydatów, którzy zakwalifikowali się do wzięcia udziału w rozmowach kwalifikacyjnych oraz imię i nazwisko kandydata wybranego do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
6. Sporządzony protokół przedstawiany jest Dyrektorowi MZDiII do zaakceptowania.

## § 11

### **Postanowienia końcowe**

Terminy dotyczące publikacji w BIP oraz terminy określające nawiązanie stosunku pracy określają odrębne przepisy.

**DYREKTOR**

  
Kazimierz Ladziński

9  


**Wniosek o rozpoczęcie naboru**

**Wniosek o nabór nr .....**

Zespół	
Stanowisko	
Planowany termin zatrudnienia	
Proponowane wynagrodzenie brutto	
Skład Komisji rekrutacyjnej ze strony zespołu merytorycznego	
Uzasadnienie	<p><input type="checkbox"/> Nowy etat powstały w związku z nałożeniem nowych zadań: tj.: .....</p> <p><input type="checkbox"/> Wakat powstały w związku ..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> Inne ..... .....</p> <p>Uzasadnienie..... ..... ..... .....</p>
Główne obowiązki pracownika na stanowisku	
Wymagania niezbędne	

Wymagania dodatkowe			
..... Data i podpis bezpośredniego przełożonego		..... Opinia właściwego członka Kierownictwa MZDiII	
Weryfikacja wolnych środków finansowych			
Weryfikacja zgodności z planem zatrudnienia		..... Data i podpis pracownika Kadr	..... Data i podpis Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych
Akceptacja* Dyrektora MZDiII		..... Data i podpis Dyrektora MZDiII	

\* Podpis Dyrektora MZDiII w przypadku zaakceptowania wniosku o nabór.

Nie wyrażam zgody na realizację wniosku*	..... Data i podpis Dyrektora MZDiII
--	---

\*Podpis Dyrektora MZDiII w przypadku odmowy realizacji wniosku o nabór.

DYREKTOR  
*Kazimierz Ladziński*

11  
*[Signature]*

Zabrze, dn. ....

Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg  
i Infrastruktury Informatycznej

**Decyzja o wyznaczeniu osoby do prac w Komisji Rekrutacyjnej**

Wyznaczam Panią/Pana .....

do udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej powołanej w związku z naborem na wolne

stanowisko urzędnicze nr ..... w terminie od .....

.....  
Data i podpis Dyrektora MZDiI

**DYREKTOR**  
  
*Kazimierz Ladziński*



**Wniosek o zatrudnienie na stanowiska pomocnicze, obsługi  
oraz w ramach umowy o pracę na zastępstwo**

Zespół	
Stanowisko	<input type="checkbox"/> Stanowisko pomocnicze, <input type="checkbox"/> Stanowisko obsługi, <input type="checkbox"/> Zatrudnienie w zakresie umowy o pracę na zastępstwo za .....
Planowany termin zatrudnienia	
Proponowane wynagrodzenie brutto	
Uzasadnienie	<input type="checkbox"/> Nowy etat ..... <input type="checkbox"/> Wakat powstały w związku ..... <input type="checkbox"/> Inne ..... Uzasadnienie: ..... ..... ..... ..... .....
Główne obowiązki pracownika na stanowisku	

Wymagania:			
..... Data i podpis bezpośredniego przełożonego		..... Opinia właściwego członka Kierownictwa MZDiII	
Weryfikacja wolnych środków finansowych			
Weryfikacja zgodności z planem zatrudnienia		..... Data i podpis pracownika Kadr	..... Data i podpis Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych
Akceptacja* Dyrektora MZDiII		..... Data i podpis Dyrektora MZDiII	

\*Podpis Dyrektora MZDiII w przypadku zaakceptowania wniosku o zatrudnienie.

Nie wyrażam zgody na realizację wniosku*	..... Data i podpis Dyrektora MZDiII
--	---

\*Podpis Dyrektora MZDiII w przypadku odmowy realizacji wniosku o zatrudnienie.

DYREKTOR  
  
 Kazimierz Łodziński

14  
