Zarządzenie nr 33/AAK/2024

Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg

z dnia 15.11.2024r.

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

Na podstawie § 3 ust. 2 statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Zabrzu (załącznik do Uchwały Nr XXXIII/548/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 maja 2021r. z późn. zm.)

wprowadzam:

I. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, którego treść zawarta jest w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

II. Odpowiedzialnymi za wykonanie Zarządzenia są osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi, którzy złożyli wniosek o nabór.

III. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych.

IV. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr inż. Danuta Kochyńska-Podloch

ZASTĘPCA DYREKTORA

ds. [illegible]

mgr Justyna Żak-[illegible]

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr .33./AAK/2024

Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg z dnia 15.11.2024r.

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

§ 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530 z późn.zm.)
2) **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg,
3) **MZD** – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Dróg,
4) **Kierownictwo MZD** – 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, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530 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. 2023 poz. 1102 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530 z późn.zm.),
9) **Komisja** – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną,
10) **Kandydat** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Dróg 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** – przekazany przez kandydata zbiór dokumentów będących 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 ds. administracyjno-kadrowych MZD.

§ 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 MZD jest oparte w szczególności na:
   a) planowaniu zmian w strukturze organizacyjnej MZD,
   b) zmianach przepisów prawnych nakładających na MZD 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 MZD.
7. Akceptacja Dyrektora MZD 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 MZD.
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 MZD.
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. 2011 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 MZD wyników naboru przedstawionych przez Komisję w protokole.
7. Powiadomienie telefoniczne wybranego Kandydata po akceptacji Dyrektora MZD.
8. Opublikowanie informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZD.
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 MZD.
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 MZD (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
5. Po zakończeniu naboru Komisja przedkłada protokół z naboru Dyrektorowi MZD 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 MZD.
2. Decyzja Dyrektora MZD 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 MZD na postawie 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 ds. formalno-prawnych celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej
   d) umieszczenie ogłoszenia o naborze na tablicy ogłoszeń MZD 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 ds. formalno-prawnych celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
   j) umieszczenie informacji o wynikach naboru na tablicy ogłoszeń MZD.
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 MZD, 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 proponowanej osoby do zatrudnienia z uzasadnieniem.
2. Akceptacja Dyrektora MZD proponowanych osoby do zatrudnienia 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 Zabrzu 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 MZD do zaakceptowania.

§ 11

Postanowienia końcowe

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

DYREKTOR

mgr inż. Danuta Bochyńska-Podloch

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
i kierownicze stanowisko urzędnicze

Wniosek o rozpoczęcie naboru

Wniosek o nabór nr .....

Zespół	
Stanowisko	
Planowany termin zatrudnienia	
Proponowane wynagrodzenie brutto	
Skład Komisji rekrutacyjnej ze strony zespołu merytorycznego	
Uzasadnienie	☐ Nowy etat powstały w związku z nałożeniem nowych zadań: tj.: ..... ☐ Wakat powstały w związku ..... ☐ Inne ..... Uzasadnienie..... ....
Główne obowiązki pracownika na stanowisku	
Wymagania niezbędne	

<table>
<tr><td>Wymagania dodatkowe</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego</td><td colspan="2">.....
Opinia właściwego członka Kierownictwa MZDiII</td></tr>
<tr><td>Weryfikacja wolnych środków finansowych</td><td></td><td rowspan="2">.....
Data i podpis pracownika Kadr</td><td rowspan="2">.....
Data i podpis Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych</td></tr>
<tr><td>Weryfikacja zgodności z planem zatrudnienia</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Akceptacja* Dyrektora MZD</td><td colspan="2">.....
Data i podpis Dyrektora MZD</td></tr>
</table>

* Podpis Dyrektora MZD w przypadku zaakceptowania wniosku o nabór.

*Podpis Dyrektora MZD w przypadku odmowy realizacji wniosku o nabór.

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

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
i kierownicze stanowiska urzędnicze

Zabrze, dn. .....

Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg

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 MZD