

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZARZĄDZIE MIEJSKICH INWESTYCJI DROGOWYCH**

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróż w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Miejskich Inwestycji Drogowych,
- 2) ZMID – należy przez to rozumieć Zarząd Miejskich Inwestycji Drogowych,
- 3) Kierownika pionu – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Rekrutacji,
- 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu Miejskich Inwestycji Drogowych.
- 6) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska w ZMID podejmuje Dyrektor lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej ZMID.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór składa w Wydziale Kadr i Płac wypełniony i podpisany przez kierownika pionu wniosek o wszczęcie procedury naboru wraz z opisem stanowiska. Wzór wniosku oraz opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 i 2 do regulaminu.
3. Na podstawie opisu stanowiska Wydział Kadr i Płac sporządza ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej ZMID. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia tego ogłoszenia w BIP.
5. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej za pośrednictwem poczty (list polecony) lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty kandydata uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ZMID w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Jeżeli na ogłoszenie o naborze kandydatów w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta lub wpłyną tylko oferty nie spełniające wszystkich wymagań formalnych i wymagań zawartych w opisie stanowiska pracy, Dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o odwołaniu ogłoszenia o naborze.
8. Czynności w ramach naboru mogą być unieważnione w przypadku, gdy po ich przeprowadzeniu zostały ujawnione okoliczności dyskwalifikujące kandydata, bądź zaistniały przesłanki uniemożliwiające jego zatrudnienie.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

Postanowienia ogólne

§ 4

Postępowanie prowadzone w ramach naboru na wolne stanowiska składa się z następujących etapów:

- 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
- 2) testu kwalifikacyjnego, jeżeli w wyniku analizy formalnej dokumentów, do dalszego etapu postępowania przejdzie więcej niż dziesięciu kandydatów;
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5

O wolne stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia wymagania formalne określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. Kandydat na wolne stanowisko obowiązany jest złożyć wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające wymagania formalne, o których mowa w § 5.
2. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów i oświadczeń o których mowa w ust. 1 pod rygorem wykluczenia z postępowania.

Komisja ds. Rekrutacji

§ 7

1. Postępowanie w ramach naboru na wolne stanowiska prowadzi Komisja ds. Rekrutacji oraz Wydział Kadr i Płac.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) kierownik pionu lub osoba przez niego upoważniona, jako Przewodniczący,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
 - 3) pracownik Wydziału Kadr i Płac, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Dyrektor każdorazowo może podjąć decyzję o innym, niż określony w ust. 2 składzie Komisji.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący lub członek Komisji upoważniony przez Przewodniczącego.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Etapy procesu rekrutacji

Etap 1 – ocena formalna

§ 8

1. Dokumenty złożone przez kandydatów gromadzi i rejestruje Wydział Kadr i Płac i po upływie terminu składania ofert przekazuje je niezwłocznie Komisji.
2. Dokumenty są analizowane przez Komisję pod kątem spełnienia wymagań określonych w § 5.
3. Po dokonaniu analizy, Komisja sporządza protokół z otwarcia ofert oraz listę wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego z wyodrębnieniem kandydatów, którzy spełnili wszystkie wymagania, o których mowa w § 5, i zostali dopuszczeni do dalszego etapu procesu rekrutacji.
4. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania kandydatów, którzy złożyli dokumenty po terminie wskazanym w ogłoszeniu oraz osób, które nie spełniają wymagań określonych w § 5.

Etap 2 – test kwalifikacyjny

§ 9

1. Test kwalifikacyjny zostaje przeprowadzony w przypadku, gdy po dokonaniu przez Komisję analizy formalnej dokumentów, do następnego etapu postępowania dopuszczonych zostaje więcej niż dziesięciu kandydatów.
2. Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do testu kwalifikacyjnego zawiadamiani są o terminie i miejscu przeprowadzenia testu przez Wydział Kadr i Płac pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata, pracownik Wydziału Kadr i Płac sporządza adnotację opatrzoną datą, godziną i podpisem.
3. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja przy współudziale pracownika ds. szkolenia w zakresie służby przygotowawczej.
4. Test kwalifikacyjny odbywa się w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów.
5. Wydział Kadr i Płac wyznacza termin i miejsce testu oraz przy współudziale pracownika ds. szkolenia w zakresie służby przygotowawczej przeprowadza test, dokonuje oceny testu oraz tworzy listę kandydatów według liczby uzyskanych punktów z testu.

Etap 3 - Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostają dopuszczeni kandydaci, którzy uzyskali z testu kwalifikacyjnego powyżej 50% możliwych do uzyskania punktów.
2. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o uzupełnieniu listy kandydatów do 5 osób poprzez dopuszczenie do rozmowy kwalifikacyjnej kolejnych kandydatów z największą liczbą punktów.
3. Kandydaci zawiadamiani są niezwłocznie przez Wydział Kadr i Płac o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata pracownik Wydziału Kadr i Płac sporządza adnotację, opatrzoną datą, godziną i podpisem.
4. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest nie wcześniej niż po upływie 3-ch dni od zawiadomienia kandydata o terminie i miejscu rozmowy.
5. W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
6. Przez nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut, chyba że Komisja uzna spóźnienie dłuższe za usprawiedliwione.
7. Komisja ustala jednakowy dla wszystkich kandydatów zakres wiedzy i kompetencji podlegający sprawdzeniu podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Zakres wiedzy i kompetencji przygotowywany jest przez Komisję w formie pytań, a po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej dołączany jest do dokumentacji procesu naboru.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w ZMID, a także zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata;
- 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
- 3) przebiegu ścieżki zawodowej oraz celów zawodowych kandydata.

W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze dodatkowo oceniane są:

- 1) znajomość regulacji prawnych dotyczących w szczególności administracji samorządowej, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
- 2) znajomość technik zarządzania w administracji samorządowej;
- 3) wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór;
- 5) wiedza o otoczeniu geograficznym, społecznym, kulturowym;
- 6) posiadanie przez kandydata umiejętności kierowniczych oraz doświadczenia zawodowego.

§ 12

1. Każdy z członków Komisji ocenia kompetencje kandydata na podstawie odpowiedzi na pytania , przyznając mu punkty w skali od 1 do 10 za:
 - 1) posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze kandydatów,
 - 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Przyznane punkty dokumentowane są przez każdego członka Komisji wpisem do karty oceny kandydatów. Wzór karty oceny kandydatów stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. O ostatecznym wyniku rozmowy kwalifikacyjnej każdego z kandydatów decyduje suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji, udokumentowana w zbiorczej karcie oceny kandydatów. Zbiorcza karta podpisywana jest przez wszystkich członków Komisji. Wzór zbiorczej karty oceny kandydatów stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 13

1. Po przeprowadzeniu postępowania naboru Komisja ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
 2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Sekretarz Komisji sporządza protokół.
 3. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
 - 2) liczbę nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
- Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
5. Protokół po podpisaniu przez członków Komisji zostaje przekazany Dyrektorowi lub osobie upoważnionej w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu wskazanego kandydata lub o nie zatrudnianiu żadnego z kandydatów. Przed podjęciem decyzji Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może odbyć z kandydatem rozmowę.

Informacja o wyniku naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ZMID oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokóle z przeprowadzonego naboru.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę jest obowiązany złożyć:
 - 1) oryginały złożonych dokumentów,
 - 2) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 3) orzeczenie lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku (skierowanie wystawia pracodawca).
2. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów a nie wybranych do zatrudnienia, będą przechowywane w Wydziale Kadr i Płac zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, przez okres 3-ch miesięcy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia zostanie sporządzony protokół.

Załączniki:

- Nr 1 – wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- Nr 2 - opis stanowiska,
- Nr 3 - ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze,
- Nr 4 - karta oceny kandydata,
- Nr 5 - zbiorcza karta oceny kandydatów,
- Nr 6 - protokół z przeprowadzonego naboru.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
przeprowadzania
naboru kandydatów
na wolne stanowiska
urzędnicze.....

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w Wydziale

Uzasadnienie:

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

Załącznik – opis stanowiska

.....
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

OPIS STANOWISKA

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

1. Stanowisko:
2. Komórka organizacyjna:
3. Pion:

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. WYMAGANIA KONIECZNE

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie
- wymagany profil (specjalność)
- obligatoryjne uprawnienia
- doświadczenie zawodowe

-
-

2. WYMAGANIA POŻĄDANE

-
-
-
-
-

III. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:

IV. GŁÓWNE ZADANIA

-
-
-
-
-

.....
podpis
kierownika komórki organizacyjnej

.....
podpis kierownika pionu



Zarząd Miejskich Inwestycji Drogowych ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Stanowisko ds. w Wydziale**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

-
-
-

Wymagania konieczne:

-
-
-

Wymagania pożądane:

-
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

-
-
-
-

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście do kancelarii ZMID lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie do dnia na adres:

**Zarząd Miejskich Inwestycji Drogowych
Wydział Kadr i Płac
ul. Chmielna 120, 00-801 Warszawa
tel. 022 550-18-11, 022 550-18-16**
z dopiskiem na kopercie: np.,, **Nr Ref. 5/10 – DIRD**”
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia

* Druki oświadczeń do pobrania na stronie www.zmid.waw.pl

KARTA OCENY KANDYDATÓW

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór		
Skład Komisji ds. Rekrutacji	Przewodniczący	-
	Członek	-
	Sekretarz	-
Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej	Nazwisko i imię	Symbol
		K 1
		K 2
		K 3

O C E N A

KRYTERIUM	K 1	K 2	K 3
Wiedza z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.			
Predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.			
IŁOŚĆ PUNKTÓW RAZEM			

Skala ocen od 1 do 10

Imię i nazwisko członka Komisji ds. Rekrutacji :

.....

podpis członka Komisji ds. Rekrutacji

Warszawa, dnia

ZBIORCZA KARTA OCENY KANDYDATÓW

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór		
Skład Komisji ds. Rekrutacji	Przewodniczący –	
	Członek -	
	Sekretarz -	
Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej	Nazwisko i imię	Symbol
		K 1
		K 2
		K 3

O C E N A

KRYTERIUM	K 1	K 2	K 3
Wiedza z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.			
Predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.			
SUMA PUNKTÓW RAZEM			
IŁOŚĆ PUNKTÓW Z TESTU			
SUMA PUNKTÓW OGÓŁEM			

Podpisy członków Komisji ds. Rekrutacji :

1. 2. 3.

Warszawa, dnia

**PROTOKÓŁ Nr..... /ROK
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W Wydziale**

1. Postępowanie zostało przeprowadzone przez Komisję ds. Rekrutacji w składzie:
 - 1) Przewodniczący -
 - 2) Członek -
 - 3) Sekretarz -
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko wpłynęły..... oferty. Wszystkie wymagania formalne określone w ogłoszeniu spełniły oferty.
3. Zgodnie z *Regulaminem przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze* w wyniku testu* i przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej oceniono poziom spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			.
2.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń ZMID, analiza dokumentów aplikacyjnych, test*, rozmowa kwalifikacyjna.

Uzasadnienie: w trakcie procedury naboru do zatrudnienia na stanowiskow Wydziale wybrano **p.**

.....
Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat
.....
.....

5. Podpisy członków Komisji ds. Rekrutacji:
 - 4) Przewodniczący
 - 5) Członek
 - 6) Członek-sekretarz

Protokół sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić