

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ STANOWISKA URZĘDNICZE W ZARZĄDZIE DRÓG MIEJSKICH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa sposób i zasady przeprowadzania naboru kandydatów:
 - 1) na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 2) na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze lub wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Miejskich podejmuje Dyrektor ZDM lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnik Wydziału do którego prowadzony jest nabór składa w Wydziale Spraw Pracowniczych wypełniony i zatwierdzony przez pionowego Zastępcę Dyrektora wniosek o wszczęcie procedury naboru (załącznik nr 1) wraz z opisem stanowiska (załącznik nr 2).
3. Na podstawie opisu stanowiska komórka kadrowa opracowuje tekst ogłoszenia o naborze, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Miejskich. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Kandydaci składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty lub osobiście, w miejscu i terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
6. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Zarządu Dróg Miejskich w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
7. Dokumenty złożone bez zastrzeżonej formy, o której mowa w ust. 5, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Miejskich, dokumenty złożone po terminie oraz złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze, nie będą rozpatrywane a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
8. Jeżeli na ogłoszenie o naborze kandydatów w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta, bądź wpłyną tylko oferty nie spełniające wymagań formalnych i koniecznych, Dyrektor ZDM bądź osoba upoważniona podejmują decyzję odnośnie ponownego ogłoszenia o naborze.
9. Czynności rekrutacyjne mogą być unieważnione w przypadku gdy po ich przeprowadzeniu zostały ujawnione okoliczności dyskwalifikujące kandydata, bądź zaistniały przesłanki uniemożliwiające jego zatrudnienie.
10. Zatrudnienie osoby na zastępstwo oraz na stanowisko pomocnicze i obsługi nie wymaga przeprowadzania naboru.

Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze

Postanowienia ogólne

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne prowadzone w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze może składać się z dwóch lub trzech etapów:

- 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
- 2) testu kwalifikacyjnego, jeżeli w wyniku analizy formalnej dokumentów do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego przejdzie więcej niż 10 kandydatów lub na wniosek Wydziału/Pionu merytorycznego występującego o zatrudnienie pracownika;
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 4

1. O wolne stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia poniższe wymagania formalne:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. O wolne kierownicze stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia poniższe wymagania formalne:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) posiada wykształcenie wyższe pierwszego stopnia lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 5

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku urzędniczym obowiązana jest przedłożyć kopie wymaganych dokumentów i oświadczeń określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Jeżeli kandydat ubiegający się o wolne stanowisko urzędnicze jest osobą niepełnosprawną, to w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 6 niniejszego Regulaminu, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.