Zarządzenie Nr 1A/2009
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Rzeszowie
z dnia 23 stycznia 2009 r.

w sprawie uchwalenia **„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg i Zieleni w Rzeszowie".**

Na podstawie § 14 pkt.1 litera c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Rzeszowie, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2008 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Rzeszowie z dnia 1 lipca 2008 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego, w związku z art.11 ustęp1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr.223, poz.1458).

§ 1.

1. Uchwala się „ Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg i Zieleni w Rzeszowie" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się do stosowania wzór „wniosku o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy " stanowiący załącznik nr 2.
3. Wprowadza się do stosowania wzór „formularza opisu stanowiska pracy" stanowiący załącznik nr 3.
4. Wprowadza się do stasowania wzór „ formularza ogłoszenia o naborze pracownika" stanowiący załącznik nr 4.
5. Wprowadza się do stosowania wzór „informacji o wybranych pracownikach" stanowiący załącznik nr 5.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU
DRÓG I ZIELENI
inż. Tadeusz Kuśnierz

KIEROWNIK
Działu Administracji i
Jadwiga Banaś

Załącznik Nr 1

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM ZARZĄDZIE DRÓG I ZIELENI W RZESZOWIE

§1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Miejskim Zarządzie Dróg i Zieleni w Rzeszowie na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w Art. 12, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Kierownik Działu Administracji i Kadr.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

§ 3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
2) przygotowania i publikacja ogłoszenia,
3) powołanie przez dyrektora komisji rekrutacyjnej,
4) wstępnej selekcji kandydatów,
5) merytorycznej selekcji kandydatów,
6) wyłonienia kandydata,
7) nawiązania stosunku pracy.

§ 4

1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub w wyniku złożenia wniosku o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wniosek o przyjęcie pracownika, zwany dalej wnioskiem mogą składać Kierownicy Działów. Do wniosku dołącza się formularz z opisem stanowiska pracy oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.
3. Wzór wniosku określa załącznik nr 2, wzór formularza określa załącznik nr 3, wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej Dyrektor określi zasady rekrutacji.
2. Przez zasady rekrutacji rozumieć należy ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związane ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.
3. Dyrektor może wskazać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym, a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić liczbę punktów przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
4. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest ten spośród kandydatów, który otrzymał najwięcej punktów.

§ 6

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
a) list motywacyjny,
b) życiorys,
c) kwestionariusz osobowy,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
f) oświadczenie o nie karaniu za przestępstwa popełnione z winy umyślnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
g) dodatkowe dokumenty mogące świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
2. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w § 6, ust. 1 pkt. od a do g

§7

1.Termin składania dokumentów, o których mowa w § 6 określa każdorazowo Dyrektor. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

§ 8

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie MZDiZ w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

§ 9

Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.

§ 10

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.

§ 11

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją powołuje Dyrektor.
2. Do zadań komisji należy:
a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
b) merytorycznej selekcji kandydatów,
c) wyłonienia kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.
3. W skład komisji wchodzą:
a) Dyrektor, jako Przewodniczący komisji
b) Kierownik Działu, w którym ma zostać zatrudniony pracownik, wyłoniony w drodze naboru,
c) Kierownik Działu Administracji i Kadr,

4. Każda z osób wymienionych w ust. 3 może upoważnić do udziału w pracach komisji w swoim imieniu inną osobę jako członka komisji.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§ 12

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje większością głosów.
4 Jeżeli niemożliwym jest podjecie decyzji w sposób wskazany w ust. 4 decyzję podejmuje jednoosobowo Przewodniczący komisji.

§ 13

1.Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydaci spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2.Selekcja dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez kandydatów dokumentów.

§ 14

Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna wybiera oferty kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 15

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:
a) rozmowy kwalifikacyjnej,
b) testu kwalifikacyjnego.
2. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi komisja rekrutacyjna.
3. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę, stanowiącą załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Test kwalifikacyjny przeprowadza się pod nadzorem przynajmniej 2 członków komisji kwalifikacyjnej.
5. Arkusze testu kwalifikacyjnego stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego Naboru.

§ 16

1. Niezwłocznie po wyłonieniu kandydata zamieszczana jest informacja o wyniku naboru, informację zamieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń MZDiZ.
2. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
3. W przypadku, gdy kandydat wyłonionym w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.
4. Odmowa, o której mowa w ust. 3 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.
5. Informację o wynikach naboru stanowi **załącznik Nr 5** do Zarządzenia.

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
Jadwiga Banaś

Załącznik Nr 2

Rzeszów dnia.....

Wniosek o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg i Zieleni

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze:

.....

.....

w Dziale.....

Wakat na tym stanowisku powstał w wyniku:

a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
b) powstania nowej komórki organizacyjnej,
c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika działu)

W załączeniu:
1)Opis stanowiska pracy
2)Zakres czynności

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
Jadwiga Banaś

Załącznik Nr 3

Rzeszów, dnia.....

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE DRÓG I ZIELENI W RZESZOWIE

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko.....
2. Dział.....
3. Referat.....

Wymagania Kwalifikacyjne

1. Wykształcenie.....
2. Wymagany profil.....
3. Uprawnienia.....
4. Doświadczenie zawodowe.....

4.a Doświadczenie w pracy w Urzędzie (jednostkach budżetowych) przy wykonywaniu podobnych czynności
.....

5. Predyspozycje osobowościowe.....
6. Umiejętności zawodowe.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku .....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika działu)

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
Jadwiga Banaś

Załącznik Nr 4

Miejski Zarząd Dróg i Zieleni w Rzeszowie
zatrudni……..
(nazwa stanowiska)
do Działu……..
(nazwa Działu)

1. Wymagania niezbędne:
   a)……
   b)……...
   c)……...
   d……

2. Wymagania dodatkowe:
   a)……
   b)……

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a)……
   b)……..
   c) ……..
   d)……...

4. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV),
   b) list motywacyjny,
   c) dyplom,
   d) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
   e) oświadczenie o nie karaniu za przestępstwa popełnione z winy umyślnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
   f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie MZDiZ w Rzeszowie na ul. Targowej 1/604 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko …… do Działu……., w terminie do ……..
Aplikacje które wpłyną do MZDiZ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip@erzeszow.pl) oraz na tablicy informacyjnej MZDiZ na ul. Targowej1.Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
Jadwiga Banaś

Załącznik Nr 5

INFORMACJA O ZATRUDNIENIU KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM ZARZĄDZIE DRÓG I ZIELENI W RZESOWIE

INFORMACJE O WYBRANYCH PRACOWNIKACH

NAZWA STANOWISKA.....
(NAWA STANOWISKA I DZIAŁ)

LP.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
Jadwiga Banaś