

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Zarządzenie nr 8/2016 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 1 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.), art 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), § 5 ust. 3 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie oraz § 14 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7/7/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

W procedurze naboru stosuje się wzór opisu stanowiska pracy wprowadzony zarządzeniem nr 4a/2014 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia wzoru zakresu czynności oraz wzoru opisu stanowiska pracy w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.

§3

Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 12/2011 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 26 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie
- 2) zarządzenie nr 64/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 31 grudnia 2012 r. zmieniające zarządzenie nr 12/2011 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 26 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

(-) inż. Kazimierz Pidek

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik
do zarządzenia nr 8/2016
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie
z dnia 1 lipca 2016 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZARZĄDZIE DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ZDiM – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 3) pionie organizacyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ZDiM składającą się z wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy, podlegających odpowiednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.).

Rozdział II Wszczęcie naboru

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w ZDiM podejmuje Dyrektor:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na pisemny wniosek Zastępcy Dyrektora pionu organizacyjnego – na stanowiska pracy bezpośrednio podległe oraz pozostałe stanowiska urzędnicze w nadzorowanym przez Zastępcę Dyrektora pionie organizacyjnym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przedkłada się Dyrektorowi celem zatwierdzenia. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, tożsamy z opisem stanowiska pracy osób już zatrudnionych na ww. stanowisku.
4. Opis stanowiska pracy opracowuje dla bezpośrednio podległych stanowisk odpowiednio: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Naczelnik Wydziału. Opracowany przez Naczelnika Wydziału opis stanowiska pracy wymaga zaparafowania przez przełożonego wyższego stopnia.
5. W przypadku ponownego wszczęcia naboru na to samo stanowisko, ust. 1 i ust. 2 nie stosuje się, o ile wniosek o wszczęcie naboru lub opis stanowiska pracy nie wymaga modyfikacji.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik Wydziału Kadr na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (zdm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej ZDiM. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach: między innymi w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do ZDiM.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone lub nadesłane do ZDiM po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata, będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie § 18.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
3. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Sekretarzem Komisji jest Naczelnik Wydziału Kadr lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Dyrektor, jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, posiadającą wiedzę, kwalifikacje lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Wzór powołania Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawnione osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest co najmniej przez:
 - 1) sekretarza Komisji i przewodniczącego Komisji lub
 - 2) sekretarza Komisji i co najmniej jednego z jej członków, wskazanego przez przewodniczącego Komisji.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyniki wstępnej selekcji przedkłada się niezwłocznie Komisji celem zatwierdzenia. Wzór formularza wstępnej selekcji kandydatów stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VII

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani telefonicznie lub drogą mailową przez pracownika Wydziału Kadr, o terminie i miejscu przeprowadzania selekcji końcowej kandydatów.

§ 10

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII **Selekcja końcowa kandydatów**

§ 11

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) testu kwalifikacyjnego,
 - 3) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
3. Wyboru metod postępowania kwalifikacyjnego dokonuje Komisja, przy czym rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 6.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 10 kandydatów, którzy podczas testu kwalifikacyjnego uzyskali największą liczbę punktów.
5. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych.
6. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

§ 12

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
2. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50 % maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.
3. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w arkuszu ocen kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 13

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór wyboru kandydata/kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Jeżeli w ZDiM wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów, o ile kandydat w wyniku selekcji końcowej nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne oraz zaakceptuje zaproponowane warunki płacowe.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu naboru kandydatów

§ 14

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Dyrektora pracownik Wydziału Kadr powiadamia niezwłocznie osoby, które uczestniczyły w rozmowie kwalifikacyjnej podczas selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru oraz umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata na jego życzenie.

§ 15

Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów rezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Dyrektor wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 13 ust. 3 Regulaminu. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (zdm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej ZDiM.

§ 17

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1, spełniającej warunki określone w § 13 ust. 3 Regulaminu. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18

Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane w Wydziale Kadr ZDiM przez okres 2 lat, a następnie są przekazywane do archiwum zakładowego ZDiM.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 19

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi.

Znak sprawy:.....

Lublin, dn.

Pan

.....
**Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów
w Lublinie**

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

I. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze:

.....
Wydział:
na stanowisku:
liczba lub wymiar etatu:

II. Wolne stanowisko powstało z powodu*:

- vacat**
- utworzenie nowego stanowiska pracy

III. Uzasadnienie zatrudnienia:

.....
.....

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko
osoby wnioskującej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby wnioskującej)

IV. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora ZDiM
lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy, tożsamy z opisem stanowiska pracy osób już zatrudnionych na ww. stanowisku.
2. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku

Uwagi:

- * zaznaczyć odpowiedni kwadrat
** należy wpisać imię i nazwisko pracownika

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin, tel.: 81 466 5700, fax: 81 466 5701
e-mail: drogi@zdm.lublin.eu

Znak sprawy:...

Lublin, dnia

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie
ul. Krochmalna 13 J
20-401 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

4. Wydział:

.....

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną ZDiM:

.....

6. Liczba lub wymiar etatu:

.....

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie
- min.-letni staż pracy (jeżeli wymagany);
-
- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego (w szczególności ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym, województwa; ustawa o pracownikach samorządowych);
- znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
-

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe)

jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

-
-
-
- odporność na stres;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1)
- 2)

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6%*.

** wybierz właściwe*

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min.-letni staż pracy;
 - 1) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
 - 2) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
-
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;*

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;*
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;*
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.);*

*Wzory ww. oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej BIP Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (www.zdm.bip.lublin.eu) lub w wersji papierowej w Wydziale Kadr ZDiM.

Dodatkowe:

- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy; **
-
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

** w przypadku, kiedy nie jest wymagany staż pracy

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w **Wydziale Kadr** (pokój nr 16) w siedzibie Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, ul. Krochmalna 13 J lub przesłać pocztą w terminie do dnia na adres:

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie
Wydział Kadr
ul. Krochmalna 13 J
20-401 Lublin

w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko:
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie”**

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do dnia**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do ZDiM po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zdm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, ul. Krochmalna 13 J.

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora ZDiM)

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin, tel.: 81 466 5700, fax: 81 466 5701
e-mail: drogi@zdm.lublin.eu

Znak sprawy:...

Lublin, dnia

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

Wydział:

na stanowisku:

liczba lub wymiar etatu:

w składzie:

Lp.	imię i nazwisko	funkcja w Komisji
1)	Przewodniczący
2)	Sekretarz
3)	Członek
4)	Członek

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora ZDiM lub osoby
upoważnionej)

Znak sprawy:...

Lublin, dn.

FORMULARZ WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW

I. Analiza dokumentów aplikacyjnych na stanowisko urzędnicze:

.....
Wydział:
na stanowisku:
liczba lub wymiar etatu:

Lp.	Wymagania*:	Nazwisko i imię kandydata					
	
		1	2	3	4	5	6
WYMAGANIA NIEZBĘDNE							
1.	List motywacyjny						
2.	Życiorys (CV)						
3.	Wykształcenie:						
4.	Staż pracy:						
5.	.....					
6.	.....					
7.	Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;						
8.	Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)						
9.	Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych						
10.	Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych						
11.	Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe						
12.	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji						
WYMAGANIA DODATKOWE							
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					

II. Wynik:

Wynik wstępnej selekcji kandydatów**							
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

<p>Wstępnej selekcji kandydatów dokonali:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Lublin, dnia</p>	<p>Zatwierdzenie przez Komisję Rekrutacyjną:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Lublin, dnia</p>
--	---

Uwagi:

* zaznaczyć znakiem +

** wpisać: TAK, jeżeli spełnia wymagania, NIE - jeżeli nie spełnia

Znak sprawy:...

Lublin, dn.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie
ul. Krochmalna 13J
20- 401 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

3. Wydział:

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną ZDiM:

5. Liczba lub wymiar etatu:

II. Lista kandydatów:

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia

L.p.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
...	

III. Informację przygotował:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Znak sprawy:...

Lublin, dn.

ARKUSZ OCEN KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
Wydział:
na stanowisku:
liczba lub wymiar etatu:

II. Wybór metod:

- rozmowa kwalifikacyjna
 test kwalifikacyjny
 analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Ocena kandydata:

Lp.	Wymagania:	liczba punktów Maksymalna	Nazwisko i imię kandydata					
			1	2	3	4	5	6
WYMAGANIA NIEZBĘDNE*			Uzyskana liczba punktów					
1.	Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego (w szczególności ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym, województwa; ustawa o pracownikach samorządowych);	3						
2.	Znajomość ustawy - Kodeksu postępowania administracyjnego	3						
3.	.....						
4.	.....						
5.	.....						
6.	Treść i poprawność udzielanych odpowiedzi (udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań)	3						
7.	Umiejętność wyrażania opinii w sposób jasny i zrozumiały	3						
Suma punktów za wymagania niezbędne								
WYMAGANIA DODATKOWE*								

1.	.....						
2.	.....						
3.	Umiejętność autoprezentacji (prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko)	3						
4.	Odporność na stres (opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacjach trudnych pytań)	3						
WYMAGANIA DODATKOWE - DOKUMENTY**								
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
Suma punktów za wymagania dodatkowe								
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW								
			niepełnosprawność***					

Skala punktowa* dla wymagań niezbędnych oraz dodatkowych (nie dotyczy „wymagań dodatkowych - dokumenty”)	Skala punktowa** dla dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych
3 powyżej wymagań	2 posiada
2 na poziomie wymagań	0 nie posiada
1 minimum wymagań	
0 dyskwalifikujące kandydata	

*** wpisz odpowiednio posiada/nie posiada

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	imię i nazwisko	funkcja w Komisji	podpis
1.	1. Przewodniczący	.....
2.	2. Sekretarz	.....
3.	3. Członek	.....

Znak sprawy:.....

Lublin, dn.

WYBÓR KANDYDATA/KANDYDATÓW* DO ZATRUDNIENIA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
Wydział:
na stanowisku:
liczba lub wymiar etatu:

II. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłoniła następujących kandydatów: (§ 13 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu)

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawność*	Uzyskana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

III. Do zatrudnienia wskazuję:

Panią/Pana**
(imię i nazwisko)

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora ZDiM)

Uwagi:

*) dotyczy naboru, do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

***) niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:...

Lublin, dn.

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

Wydział:
na stanowisku:

liczba lub wymiar etatu:

II. W wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów (§ 13 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu):

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawność*	Uzyskana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wymagań określonych w § 13 ust.1, 2 i 3 Regulaminu nie spełnił żaden kandydat.**

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.
2. W dniu przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W dniu przeprowadzono selekcję końcową kandydatów, zgodnie z § 11 - 12 Regulaminu.
4. Zastosowano następujące metody naboru:
 - rozmowa kwalifikacyjna
 - test kwalifikacyjny
 - analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:

1) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:

-
-

- treść i poprawność udzielanych odpowiedzi,
- umiejętność wyrażania opinii w sposób jasny i zrozumiały,
- umiejętność autoprezentacji,
- odporność na stres,

2) podczas testu kwalifikacyjnego oceniono:

-
-
-

3) podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych oceniono:

-
-
-

6. Dyrektor Zarządu Dróg I Mostów w Lublinie wskazuje kandydata/kandydatów* do zatrudnienia:

.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

V. Załączniki do Protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;
- 3) wniosek w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) formularz wstępnej selekcji kandydatów;
- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 6) arkusz ocen kandydatów;
- 7) testy kwalifikacyjne kandydatów;
- 8) wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 9) wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego oraz klucz odpowiedzi;
- 10) wybór kandydata/kandydatów do zatrudnienia.

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	imię i nazwisko	funkcja w komisji	podpis
1)	Przewodniczący	.....
2)	Sekretarz	.....
3)	Członek	.....

VII. Protokół sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis
Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej)

VII. Protokół zatwierdził:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Dyrektora ZDiM
lub osoby upoważnionej)

Uwagi:

**) dotyczy naboru, do którego stosuje się art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych*

****) niepotrzebne skreślić*

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin, tel.: 81 466 5700, fax: 81 466 5701
e-mail: drogi@zdm.lublin.eu

Znak sprawy:....

Lublin, dnia

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie
ul. Krochmalna 13J
20- 401 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

3. Wydział:

.....

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną ZDiM:

.....

5. Liczba lub wymiar etatu:

.....

II. Informacja*:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana/został wybrany, zam. w

/Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.*

III. Uzasadnienie:

.....
.....

IV. Informację przygotował:

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora ZDiM
lub osoby upoważnionej)

Uwagi:

* wybrać właściwe