

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Zarządzenie nr 12/2011
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów
z dnia 26 września 2011r.

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, art.11, art.12, art.13, art.14, art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458, ze zmianami), art 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, ze zmianami) oraz w zw. z § 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

W procedurze naboru stosuje się wzór opisu stanowiska pracy wprowadzony zarządzeniem nr 6/2011 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów z dnia 11 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia wzoru zakresu czynności i opisu stanowiska pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów

inż. Eugeniusz Karicki

Helena Biłyk
rada prawny

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 jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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

Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów;
4. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów;
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

Rozdział II Wszczęćie naboru

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęćiu naboru podejmuje Dyrektor:
 - 1) z własnej inicjatywy – na stanowiska bezpośrednio przez siebie nadzorowane;
 - 2) na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora – na pozostałe stanowiska urzędnicze;
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 przedkłada się Dyrektorowi celem zatwierdzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy.

Rozdział III Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze



§ 4

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik ds. kadr na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (zdm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym 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, 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 Zarządu.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane 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 na wniosek pracownika ds. kadr.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
3. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Sekretarzem Komisji jest pracownik ds. kadr.
5. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej 2 osób, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem § 8 ust.2.
6. Wzór wniosku o powołanie składu Komisji stanowi załącznik nr 3.

§ 7

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie najlepszego kandydata do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

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 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 niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9

1. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani przez pracownika ds. kadr o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.

§ 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. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub umiejętności praktycznych.
4. Wyboru metod postępowania kwalifikacyjnego dokonuje Komisja, przy czym rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym, o ile kandydat w wyniku testu kwalifikacyjnego nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej.

§ 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 niniejszego Regulaminu.
 4. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi mogą być udostępnione przed zakończeniem procedury naboru wyłącznie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 13

1. Komisja wybiera nie więcej niż pięciu kandydatów, uszeregowanych według uzyskanej przez każdego z nich łącznej liczby punktów.
2. 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 przedstawione mu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu naboru kandydatów

§ 14

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Pracownik ds. kadr powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru.

§ 15

Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów uzyskał największą liczbę punktów zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, proponuje się podjęcie zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnemu kandydatowi wybranemu przez Komisję, spełniającemu warunki określone w § 13 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 8.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zarządu.

§ 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 kolejnego kandydata wybranego przez Komisję, spełniającego warunki określone w § 13 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI



Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18

Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane w archiwum zakładowym Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

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.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów
inż. Eugeniusz Janjochi



Znak sprawy:...

Lublin, dnia

Pan

.....
Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów

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

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

.....
Wydział:

Dział:

na stanowisku:

liczba lub wymiar etatu:

II. Wolne stanowisko powstało z powodu*:

- vacat**,
 utworzenia 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,
lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy

Uwagi:

* zaznaczyć odpowiedni kwadrat

** należy wpisać imię i nazwisko pracownika, który zajmował stanowisko



Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: 81 466 5700, fax: 81 466 5701

e-mail: drogi@zdm.lublin.eu

Znak sprawy:...

Lublin, dn.

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
Plac Króla Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

4. Wydział/Dział:

.....

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Zarządu:

.....

6. Liczba lub wymiar etatu:

.....

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie
-
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ukończenie 18-go roku życia;
- 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;
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;



.....;

III. Wymagania dodatkowe:

-;
- odporność na stres;
 - wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-

V. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany / posiadany staż pracy;
 1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
 2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
-;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VI. 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.

Znak sprawy:....

Lublin, dn.

Strona 2 z 3



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (.....) lub przesłać pocztą na adres: w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko:Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie” w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (zdm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg i Mostów (ul. Wieniawska 14).

VII. Informację przygotował:

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia

(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)



Znak sprawy:...

Lublin, dnia

Pan

.....
Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów

WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I. Zwracam się z wnioskiem o powołanie Komisji Rekrutacyjnej na stanowisko urzędnicze:

.....

Wydział:

Dział:

na stanowisku:

liczba lub wymiar etatu:

II. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

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

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis pracownika ds. kadr)

III. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis Dyrektora,
lub osoby upoważnionej)



Znak sprawy:.....

Lublin, dn.

FORMULARZ WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW

I. Analiza dokumentów aplikacyjnych na stanowisko urzędnicze:

.....
 Wydział:

Dział:

na stanowisku:

liczba lub wymiar etatu:

Wymagania*:	Nazwisko i imię kandydata					

NIEZBĘDNE:						
1. Życiorys (CV)						
2. List motywacyjny						
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie						
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy						
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku						
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia						
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych):						
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych						
9. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych						
10. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;						
DODATKOWE:						
1.						
2.						
3. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje (jeżeli kandydat takie posiada)						

II. Wynik:

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

III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Wstępnej selekcji kandydatów dokonali:	Zatwierdzenie przez Komisję Rekrutacyjną:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
Lublin, dnia	Lublin, dnia

Uwagi:

* zaznaczyć znakiem

** Wpisać: TAK, jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia



Znak sprawy:

Lublin, dn.....

Znak sprawy:.....

Lublin, dn.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie
Plac Króla Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

3. Wydział / Dział:

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Zarządu:

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 z dnia

L.p.	Imię i nazwisko
1	
2	
3	
4	
5	
6	
...	

III. Informację przygotował:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)



Znak sprawy:.....

Lublin, dn.

ARKUSZ OCEN KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

Wyział:

Dział:

na stanowisku:

liczba lub wymiar etatu:

II. Wybór metod:

- rozmowa kwalifikacyjna
- test kwalifikacyjny
- analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Ocena kandydata:

	Skala punktowa*	Skala punktowa**
3 powyżej wymagań		2 posiada
2 na poziomie wymagań		0 nie posiada
1 minimum wymagań		
0 dyskwalifikujące kandydata		

Maksymalna liczba punktów	WYMAGANIA NIEZBĘDNE*	3	Prezentacja motywacji do ubiegania się o stanowisko	3	Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego	3	Znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego	3	Suma punktów za wymagania niezbędne	WYMAGANIA DODATKOWE*	Odporność na stres	Wymagania dodatkowe – dokumenty**	Suma punktów za wymagania dodatkowe	Uzyskana liczba punktów
	Imię i nazwisko kandydata													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													

Znak sprawy:



IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

Znak sprawy:



Znak sprawy:.....

Lublin, dn.

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
Wydział:

Dział:

na stanowisku:

liczba lub wymiar etatu:

II. W wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów

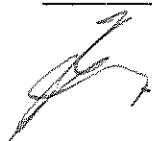
(§ 13 ust. 1 i 2 Regulaminu):*

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Max. Liczba punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Wymagań określonych w § 13 ust.1 i 2 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. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr ... 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:

- umiejętność autoprezentacji,
- odporność na stres,

-

-

2) podczas testu kwalifikacyjnego oceniono:

-

-

-

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

-

-

-

6. Komisja 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;
- 5) formularz wstępnej selekcji kandydatów;
- 6) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 7) arkusz ocen kandydatów;
- 8) testy kwalifikacyjne kandydatów.

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

VII. Protokół sporządził:

Znak sprawy: ...

Protokół naboru kandydatów

Lublin, dn.

Strona 2 z 3



Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis pracownika)

VII. Protokół zatwierdził:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

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

Uwagi:

**) niepotrzebne skreślić*



Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: 81 466 5700, fax: 81 466 5701

e-mail: drogi@zdm.lublin.eu

Znak sprawy:.....

Lublin, dn.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie
Plac Króla Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

3. Wydział / Dział:

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Zarządu:

5. Liczba lub wymiar etatu:

II. Informacja*:

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

III. Uzasadnienie:

IV. Informację przygotował:

Lublin, dnia

(miejscowość, data)

(podpis osoby upoważnionej)

Uwagi:

* wybrać właściwe

