

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

## 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 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**

Na podstawie art. 7 pkt 4, art. 11, art. 12, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), art 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 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 55/4/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie zarządzam, co następuje:

### § 1

W Zarządzeniu nr 12/2011 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów 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 wprowadzam następujące zmiany:

§ 2 otrzymuje brzmienie:

„W procedurze naboru stosuje się wzór opisu stanowiska pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 12/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia wzoru zakresu czynności i opisu stanowiska pracy w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie”.

### § 2

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 12/2011 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów 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 wprowadzam następujące zmiany:

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

- 1) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, tożsamy z opisem stanowiska pracy osób już zatrudnionych na ww. stanowisku.”
- 2) w § 3 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„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.”
- 3) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik Wydziału Kadr na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku oraz opisu stanowiska pracy i informacji o warunkach pracy na stanowisku.”
- 4) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor na wniosek Naczelnika Wydziału Kadr.”
- 5) w § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Sekretarzem Komisji jest Naczelnik Wydziału Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik Wydziału Kadr.”
- 6) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„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.”
- 7) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„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.”
- 8) w § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„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 9 do niniejszego Regulaminu.”

## Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

- 9) w § 13 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:  
„1a. Jeżeli w Zarządzie 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.”
- 10) w § 14 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Dyrektora pracownik Wydziału Kadr powiadamia niezwłocznie osoby, które uczestniczyły w selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru.”
- 11) § 15 otrzymuje brzmienie:  
„Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Dyrektor wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 13 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przepis § 13 ust. 1a stosuje się odpowiednio.”
- 12) § 17 otrzymuje brzmienie:  
„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. 2 niniejszego Regulaminu. Przepis § 13 ust. 1a stosuje się odpowiednio”.
- 13) § 18 otrzymuje brzmienie:  
„Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane w Wydziale Kadr Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie przez okres 2 lat, a następnie są przekazywane do archiwum zakładowego ZDiM.

### § 3

1. Załączniki nr 1-8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1-8 do niniejszego zarządzenia.
2. Dołącza się załącznik nr 9 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, „Wybór kandydata/kandydatów do zatrudnienia”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

## § 4

Do naborów rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczasową procedurę.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

*inż. Kazimierz Pidek*

Naczelnik  
Wydziału Kadr

*mgr Ewa Człapińska*

Podinspektor

*mgr Magdalena Siwek*

NACZELNIK

Wydziału Planowania i Organizacji

*mgr Halina Mirecka*

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 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

## 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](mailto: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 podstaw Kodeksu 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.

### III. Wymagania dodatkowe:

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

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- .....
- .....

### V. Warunki pracy na stanowisku:

- .....
- .....

### 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:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany/wymagany min. ....-letni staż pracy;

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.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

- .....
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie\*
- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami);\*
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

- Wzory oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej BIP Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie ([www.zdm.bip.lublin.eu](http://www.zdm.bip.lublin.eu)) lub w wersji papierowej w Sekretariacie ZDiM.

## 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.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów aplikacyjnych do Sekretariatu (pokój nr 10 ) w siedzibie Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, ul. Krochmalna 13J lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia ..... na adres:

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

w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem, 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 wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zdm.bip.lublin.eu](http://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)



Znak sprawy:.....

Lublin, dn. ....

Pan

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

## WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I. Zwracam się z wnioskiem o powołanie Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy zostaną przedstawieni Dyrektorowi ZDiM celem zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze:

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

### II. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

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

Lublin, dnia

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Naczelnika Wydziału Kadr)

### III. Zatwierdzam:

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
<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>							
1.	Życiorys (CV)						
2.	List motywacyjny						
3.	Wykształcenie: .....						
4.	Staż pracy: .....						
5.	.....						
6.	Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia .....						
7.	Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (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						
11.	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji						
12.	Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;						
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>							
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						

4.	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:

<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:...

## 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

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

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

<b>Skala punktowa*</b> dla wymagań niezbędnych oraz dodatkowych (nie dotyczy „wymagań dodatkowych - dokumenty”)	<b>Skala punktowa**</b> 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:...

## 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, 1a i 2 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, 1a i 2 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. 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;
- 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:**

*\*) niepotrzebne skreślić*

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



## 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](mailto: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 wybrano ....., 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*



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, 1a i 2 Regulaminu)

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Niepełnosp równość**	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:

\*) niepotrzebne skreślić

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





# Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

Wydział Kadr

ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin, tel.: 81 466 5700, fax: 81 466 5701  
e-mail: [drogi@zdm.lublin.eu](mailto:drogi@zdm.lublin.eu), [www.zdm.lublin.eu](http://www.zdm.lublin.eu)

DK-KD.210.27.2012

Lublin, dnia 31.12.2012 r.

## Skala ocen

Liczba punktów	Ocena
5	3
4	2
3	1
0-2	0

Liczba punktów	Ocena
6	3
5	2
3-4	1
0-2	0

Liczba punktów	Ocena
7	3
6	2
4-5	1
0-3	0

Liczba punktów	Ocena
8	3
7	2
5-6	1
0-4	0

## Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

---

Liczba punktów	Ocena
9	3
7-8	2
5-6	1
0-4	0

Liczba punktów	Ocena
10	3
8-9	2
6-7	1
0-5	0

**DYREKTOR**  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

*inż. Kazimierz Piłdek*

.....  
podpis Dyrektora  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Do wiadomości:

- Wydział Kadr – a/a