

Zarządzenie Nr 9/2009
Dyrektora Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego
w Kędzierzynie - Koźlu
z dnia 20 listopada 2009 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Kędzierzynie - Koźlu

Na podstawie § 4 ust. 4 statutu Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie – Koźlu oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zwanej dalej „ustawą”, ustaląm regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Kędzierzynie – Koźlu, o następującej treści:

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zakładzie
Komunikacyjnym w Kędzierzynie – Koźlu

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Kędzierzynie - Koźlu, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) - zwanej dalej „ustawą”.
2. Postanowienia Regulaminu nie obejmują:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie – Koźlu.
 - 2) MZK – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacyjny w Kędzierzynie – Koźlu.
 - 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej MZK.
 - 4) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy,
 - 5) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z

przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, 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,

- 6) opisie stanowiska - należy przez to rozumieć zbiór informacji o celu stanowiska, treści pracy wykonywanej na danym stanowisku oraz określenie wymagań stawianych osobom na danym stanowisku,
- 7) Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Kierownika o wolnym stanowisku urzędniczym w MZK.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany Dyrektorowi za pośrednictwem pracownika ds. kadr, co najmniej na 30 dni przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora opis stanowiska urzędniczego na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko rozpoczyna się w momencie akceptacji przez Dyrektora wniosku, o którym mowa w ust. 2.

ROZDZIAŁ III KOMISJA KWALIFIKACYJNA:

§ 3

1. Do przeprowadzania naboru powołuje się komisję kwalifikacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub jego zastępca – przewodniczący komisji,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór – członek komisji,
 - 3) radca prawny – członek komisji,
 - 4) pracownik działu zatrudnienia i płac – sekretarz komisji.
2. W skład komisji kwalifikacyjnej dyrektor może powołać dodatkowo inną osobę z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym, mającym znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Ze składu komisji rekrutacyjnej wyklucza się osobę, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku faktycznym, który może wywoływać wątpliwości co do bezstronności takiego członka komisji rekrutacyjnej.
4. Jeśli zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 4, Dyrektor dokonuje zmian w składzie komisji kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ IV PROCEDURA NABORU

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze.
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) kwalifikacja formalna kandydatów – wstępna selekcja kandydatów.
- 4) kwalifikacja merytoryczna, która obejmuje:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 6) ogłoszenie wyników naboru.
- 7) zatrudnienie osoby wyłonionej w wyniku naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze sporządzane jest przez pracownika działu zatrudnienia i płac.
2. Ostatecznej akceptacji treści ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Dyrektor.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze pracownik działu zatrudnienia i płac przekazuje do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZK.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o konieczności zamieszczenia ogłoszenia o naborze, także w inny sposób np. w prasie lokalnej lub regionalnej.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres MZK,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie miejsca i terminu składania ofert.
6. Termin składania ofert, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
7. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu, w zamkniętych kopertach, z dopiskiem „Nabór na stanowisko w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Kędzierzynie-Koźlu”.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 można składać osobiście w sekretariacie MZK lub przesać za pośrednictwem poczty na adres MZK, w taki sposób, aby do MZK dotarły najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania, określonego w ogłoszeniu.

§ 7

1. Po upływie terminu składania ofert Komisja, o której mowa w § 3, w obecności co najmniej 3 jej członków, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, dokonując ich analizy i wykluczając te oferty, które nie spełniają formalnych kryteriów określonych w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna selekcja, polegająca na określeniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kwalifikacji merytorycznej, zostają o tym fakcie powiadomieni pisemnie.

§ 8

1. Kandydaci, o których mowa w § 7 ust. 2 poddani zostają selekcji merytorycznej, która może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego – przy czym rozmowa kwalifikacyjna jest w każdym przypadku obligatoryjna.
2. Od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego można odstąpić w szczególności w przypadku, gdy liczba kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 2 jest równa 5 lub mniejsza od tej liczby.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym.
4. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt.
5. Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście - maksymalnie 5 osób - zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku gdy jednakową liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz zbadanie predyspozycji kandydata do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku, a także zapoznanie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanym stanowisku i poznanie celów zawodowych kandydata.
7. Każdy członek komisji kwalifikacyjnej ocenia kandydata, przyznając mu punktację od 0 do 10. Przy ocenie kandydata uwzględnia się stopień spełnienia wymagań formalnych. Liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji kwalifikacyjnej sumuje się.
8. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, komisja kwalifikacyjna wybiera kandydata, który w kwalifikacji merytorycznej uzyskał największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej bądź samej rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych

- w ogłoszeniu o naborze,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany pisemnie przez pracownika ds. kadr o przyjęciu oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne powiadomienie, które przygotowuje i wysyła pracownik ds. kadr, nie później niż w ciągu 4 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w wyniku naboru dołączone zostają do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych oferentów, o których mowa w § 9 ust. 1, pkt. 3 są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat lub na pisemny wniosek osoby, która złożyła ofertę będą odsyłane.

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej MZK oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres MZK,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE

§ 13

1. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony kandydat do zatrudnienia na oferowanym stanowisku, procedura naboru zostaje zakończona, a Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w MZK.

§ 14

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia § 12 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi działu zatrudnienia i płac

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie podmiotowej MZK Biuletynu Informacji Publicznej.

Kędzierzyn - Koźle, dnia

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Dziale/Wydziale/na stanowisku samodzielnym,

.....

Wakat powstał w wyniku:

Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....
*data, podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej*

Załącznik:
1) opis stanowiska pracy

**ZATWIERDZAM WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE
PROCEDURY NABORU**

.....
Data, pieczęć i podpis Dyrektora MZK

FORMULARZ OPISU STANOWISKA W MIEJSKIM ZAKŁADZIE KOMUNIKACYJNYM W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
2. Komórka organizacyjna
3. Przełożony
4. Współpraca z innymi stanowiskami

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1.
2.
3.

CEL STANOWISKA

.....
.....

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
niezbędne:
preferowane:
2. Doświadczenie zawodowe:
.....
3. Umiejętności zawodowe:
.....
.....
4. Wymagana wiedza specjalistyczna:
(Wpisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.)
.....
.....
5. Predyspozycje osobowościowe:
.....
6. Dodatkowe umiejętności:
.....

sprawdził:

.....
podpis i pieczęć sporządzającego opis

.....
Data, podpis Kierownika Działu Zatrudnienia i Płac

**Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie - Koźlu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a).....
- b).....
- c).....

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie - Koźlu, pokój nr 7 I piętro lub pocztą na adres MZK – ul. Kozielska 2, 47-220 Kędzierzyn - Koźle, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Kędzierzynie - Koźlu” w terminie do dnia do godz.

Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

Wymagane dokumenty w postaci CV i listu motywacyjnego powinny być opatrzone 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.)”

Dyrektor MZK
.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO W DNIU
NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W MIEJSKIM ZAKŁADZIE
KOMUNIKACYJNYM W KĘDZIERZYNIE - KOŻŁU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy ubiegało się kandydatów, w tym wymogi formalne spełniło kandydatów.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Do naboru na w/w stanowisko przystąpili kandydaci wg załączonej listy obecności.:
4. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja razem
1					
2					
3					
4					
5					

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Do zatrudnienia na ww. stanowisko wyłoniono Pana/Panią

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych (5 najlepszych, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5) kandydatów
- 3) lista obecności wszystkich kandydatów biorących udział w naborze
- 4) wyniki:
 - a) testu kwalifikacyjnego
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji:

1. - Przewodniczący komisji
2. - członek
3. - członek
4. - członek
5. - sekretarz

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**na stanowisko
w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Kędzierzynie - Koźlu**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. wolne stanowisko został/a wybrany/a Pan/i zam. w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Kędzierzyn - Koźle, dnia.....

.....

Dyrektor MZK