

**Regulamin**  
**przeprowadzania naboru kandydatów**  
**na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Opolu**

***Rozdział I***

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin ustala zasady rekrutacji w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Opolu na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
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 danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ZDW :
  - a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
  - b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek naczelnika/kierownika właściwego wydziału/oddziału/sekcji.
2. W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze naczelnik/kierownik właściwego wydziału/oddziału/sekcji składa Dyrektorowi Zarządu:
  - a) formularz wniosku o konieczności i potrzebie zatrudnienia pracownika, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu,

- b) opis wolnego stanowiska urzędniczego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Zarządu wyznacza osobę, która przygotowuje dokumenty określone w pkt 2.
  4. Akceptacja opisu stanowiska urzędniczego oraz zgoda Dyrektora rozpoczynają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
  5. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe, w oparciu o przedłożone dokumenty z akceptacją Dyrektora przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, które wywiesza na tablicy informacyjnej Zarządu i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
  6. Możliwe jest złożenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in. w :
    - a) prasie,
    - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
  7. Ogłoszenie o naborze zawiera :
    - a) nazwę i adres jednostki
    - b) określenie stanowiska
    - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
    - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
    - e) wskazanie wymaganych dokumentów
    - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
  8. Wymagania niezbędne dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (art. 6 ustawy) to:
    - a) obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo Unii Europejskiej, a także innych państw stosownie do art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - d) co najmniej wykształcenie średnie,
    - e) niekaralność za przestępstwo skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie,
    - f) nieposzlakowana opinia.
  9. Wymagania niezbędne dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym:

- a) obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo Unii Europejskiej , a także innych państw stosownie do art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - d) niekaralność za przestępstwo skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie,
  - e) nieposzlakowana opinia,
  - f) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
  - g) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym.
10. Wymagania dodatkowe ustalane są indywidualnie dla każdego konkretnego stanowiska i umieszczane są we wniosku o przyjęcie nowego pracownika oraz w treści ogłoszenia o naborze kandydatów.
11. Kandydaci ubiegający się o wolne stanowisko składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
- a) list motywacyjny z opisem doświadczenia zawodowego,
  - b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
  - c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
  - d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru.
12. 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.
13. W przypadku braku kandydatów termin składania dokumentów zostaje przedłużony o kolejne 10 dni.
14. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

15. Kandydaci w terminie określonym w ogłoszeniu przesyłają dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach na adres Zarządu. Zamknięte koperty z dokumentami aplikacyjnymi można również składać osobiście w Sekretariacie Zarządu.
16. Sekretariat przekazuje zamknięte koperty z dokumentami Dyrektorowi Zarządu.
17. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze.

## **Rozdział II**

### **Procedura naboru**

#### **§ 3**

1. W Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Opolu powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor ZDW.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić :
  - a) Dyrektor Zarządu,
  - b) Naczelnik/Kierownik, który składał wniosek o przyjęcie nowego pracownika,
  - c) osoba wyznaczona przez Dyrektora Zarządu – Sekretarz Komisji lub dwie osoby z tego jedna jest Sekretarzem Komisji w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach, które odbywają się w obecności pełnego składu.

#### **§ 4**

1. Procedura naboru kandydatów składa się z następujących etapów:
  - 1) etap wstępny - zgłoszenie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika - przeprowadza naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej bądź kierownik Oddziału Terenowego,
  - 2) pierwszy etap rekrutacji – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania - przeprowadza Komisja Rekrutacyjna Zarządu.
  - 3) drugi etap rekrutacji – komisja ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata, przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.
    - a) komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności z wymaganiami zamieszczonymi w ogłoszeniu o naborze.
    - b) komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko. Lista zawiera imiona i

nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

- c) komisja przekazuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe, który zawiadamia kandydatów telefonicznie lub mailowo o terminie i sposobie przeprowadzenia II etapu rekrutacji.

2. Kandydaci są oceniani na podstawie następujących kryteriów :

- a) przygotowanie zawodowe i dodatkowe umiejętności przydatne na stanowisku – analiza merytoryczna złożonych dokumentów,

- b) wiedza fachowa wymagana w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym - test lub rozmowa sprawdzająca wiedzę teoretyczną i praktyczną związaną z tematyką dotyczącą pracy na obsadzonym stanowisku.

W przypadku pisemnego testu, jego zakres tematyczny obejmuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem ZDW oraz obszarem merytorycznym na danym stanowisku.

- c) umiejętność wypowiedzi,

- d) prezentacja i zachowanie.

3. Członkowie Komisji wypełniają arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Warunkiem koniecznym do ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata powyżej 50% ogólnej punktacji.

5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko, który zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

6. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego w naborze kandydata podejmuje Dyrektor ZDW.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej w Zarządzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia o wyniku stanowią załączniki nr 7 i 7a do Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.

### ***Rozdział III***

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§6**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem.
2. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzania tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 5 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole oraz pozostałych osób uczestniczących w naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostaną zniszczone.
4. Kandydaci mają prawo do odebrania swoich dokumentów aplikacyjnych w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
5. W kwestiach nieuregulowanych stosuje się przepisy o pracownikach samorządowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

Opole, dnia 2010.07.23

## Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

1. Wydział/Sekcja : .....
2. Stanowisko : .....
3. Wymiar etatu : .....
4. Uzasadnienie : .....
- .....
- .....
- .....

.....  
*data i podpis wnioskującego*

## **Opis wolnego stanowiska urzędniczego w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Opolu**

**I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska :**

1. Stanowisko: .....
2. Wydział: .....
3. Wymiar etatu : .....

**II. Wymagania niezbędne :**

1. Wykształcenie : .....  
.....
2. Preferowany profil (specjalność): .....  
.....
3. Doświadczenie zawodowe (staż pracy): .....
4. Wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku ( w latach ) : .....  
.....
5. Kwalifikacje zawodowe (umiejętności i wiedza) : .....  
.....  
.....

**III. Wymagania dodatkowe :**

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

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

.....  
data i podpis wnioskującego



Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu  
ul. Oleska 127  
45-231 Opole

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(określenie stanowiska )

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
  - a) wykształcenie: .....
  - b) staż pracy / działalność gospodarcza .....
  - .....
  - c) obywatelstwo : .....
  - d) niekaralność za przestępstwo skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie,
  - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - f) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:  
.....  
.....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:  
.....  
.....  
.....
4. Wymagane dokumenty:
  - a) list motywacyjny z opisem doświadczenia zawodowego,
  - b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcie zawodowe,
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,

- f) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu,
  - g) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
  - h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
  - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - j) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, 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, tekst jednolity, z późniejszymi zmianami).
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: .....”** na adres: Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu, ul. Oleska 127; 45-231 Opole.  
Zamknięte koperty z dokumentami aplikacyjnymi można również składać osobiście w Sekretariacie, w siedzibie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu, ul. Oleska 127.
6. Dokumenty należy złożyć w terminie 10 dni od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do .....
- Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu po terminie, nie będą rozpatrywane.
7. W trakcie naboru będą przeprowadzane rozmowy kwalifikacyjne i testy sprawdzające.  
O terminie ich przeprowadzenia kandydaci, wyłonieni po pierwszym etapie rekrutacji – sprawdzeniu złożonych dokumentów pod względem formalnym – zostaną powiadomieni telefonicznie. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie wywieszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu.

## Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu  
ul. Oleska 127  
45-231 Opole

.....  
(określenie stanowiska urzędniczego)

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnej złożonej przez kandydatów ubiegających się o ww. stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania (miejscowość)

Na II etap rekrutacji zapraszamy ww. kandydata do siedziby Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu przy ul. Oleskiej 127 w dniu ..... o godz. ....

Członkowie Komisji :

1. ....
2. ....
3. ....

**Arkusze wyników rozmów kwalifikacyjnych**  
**odbytych w związku z naborem**  
**na stanowisko .....**  
*(określenie stanowiska urzędniczego)*

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Wiedza fachowa (0-15 pkt)	Przygotowanie zawodowe i dodatkowe umiejętności (0-5 pkt)	Umiejętność wypowiedzi (0-5 pkt)	Prezentacja i zachowanie (0-5 pkt)	Suma uzyskanych punktów

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

## **Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Opolu**

1. W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko .....  
(określenie stanowiska urzędniczego)  
aplikacje przesłało ..... kandydatów, w tym .....  
(ilość aplikacji) (ilość aplikacji )  
kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

w wyniku naboru, zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru wprowadzonym Zarządzeniem Nr ....., wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wyniki naboru

3. W związku z powyższym kandydatem do zatrudnienia jest Pan/Pani

.....

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....  
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

## Informacja o wynikach naboru

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu  
ul. Oleska 127  
45-231 Opole

.....  
(określenie stanowiska)

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Opolu wybranym kandydatem do zatrudnienia jest Pani/Pan\* .....  
..... zamieszkała/y w .....  
(imię i nazwisko kandydata) (miejsowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

## **Informacja o wynikach naboru**

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu  
ul. Oleska 127  
45-231 Opole

.....  
(określenie stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia na ww. stanowisko w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Opolu.

Uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru:

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

.....  
(data i podpis)