

## **Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**

### **§ 1**

1. Procedura określa czynności od przygotowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze do zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony w ZDMiKP, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym pomimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

### **§ 2**

Ilekróć w Procedurze naboru jest mowa o :

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej,
- 2) ZDMiKP - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
- 3) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć kierującego wyodrębnioną komórką organizacyjną,
- 4) Stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska pracownicze poza stanowiskami pomocniczymi i obsługi funkcjonujące w ZDMiKP oraz stanowiska naczelników i kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych i ich zastępców.
- 5) Tablicy informacyjnej – należy przez to rozumieć tablicę informacyjną mieszczącą się w siedzibie ZDMiKP
- 6) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony na stronie internetowej ZDMiKP ([www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl](http://www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl))
- 7) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć co najmniej 2-osobowy zespół dokonujący oceny kandydatów.

### **§ 3**

1. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika sporządza Naczelnik Wydziału, a w przypadku naboru na kierownicze lub samodzielne stanowiska urzędnicze bezpośredni przełożony, w którym uzasadnia powstanie wakat na stanowisku urzędniczym, co najmniej miesiąc przed planowanym terminem zatrudnienia i przekazuje go do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Opis stanowiska pracy, na którym na być zatrudniony nowy pracownik należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i dołączyć do wniosku o zatrudnienie.

3. Główna Księgowa opiniuje proponowaną kwotę wynagrodzenia, po zaakceptowaniu wniosku o zatrudnienie przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego merytorycznie daną komórkę organizacyjną.
4. Akceptacja przez Dyrektora wniosku o zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

#### § 4

1. W oparciu o zatwierdzony wniosek, o którym mowa w §3 ust. 1, Wydział Organizacyjno-Administracyjny przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko, który przed podaniem do publicznej wiadomości podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP. Ogłoszenie umieszcza się także na tablicy informacyjnej.
3. Dopuszcza się możliwość publikacji informacji o naborze w mediach.
4. Termin do składania dokumentów przez kandydatów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Kancelarii ZDMiKP lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 4 decyduje odpowiednio data wpływu do ZDMiKP lub data stempla pocztowego.
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZDMiKP po terminie określonym w ogłoszeniu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

#### § 5

1. Celem przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, powołuje się Komisje Rekrutacyjną.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) przeprowadzenie wstępnej selekcji aplikacji, rozstrzygając o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - 2) przeprowadzenie selekcji końcowej kandydatów z zastosowaniem metod i technik rekrutacji.
  - 3) ustalenie wyniku rekrutacji, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust.3.
  - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko.
3. Komisja rekrutacyjna odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
4. Imienny skład Komisji Dyrektor akceptuje odrębnie dla każdego naboru.
5. Komisja działa do momentu zakończenia procedury rekrutacyjnej na dane stanowisko.

## § 6

1. Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz oceny pod kątem ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.
2. Osoby spełniające wymogi formalne są dopuszczone do kolejnego etapu naboru.
3. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i umiejętności zawodowych oraz predyspozycji i kompetencji kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.
4. Selekcja końcowa może być przeprowadzana w formie:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) testów kwalifikacyjnych,
  - 3) innej metody i techniki.
5. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Komisja rekrutacyjna niezwłocznie przekazuje protokół Dyrektorowi, który podejmuje decyzje o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

## § 7

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w BIP, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie rekrutacyjne.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania lub wyłoniony kandydat zrezygnował z propozycji zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

## § 8

1. Dokumenty osób wymienionych w protokole, którym nie została przedstawiona propozycja pracy, będą przechowywane przez okres jednego roku, a następnie niszczone.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone po upływie 6 miesięcy.