POWIATOWA SŁUŻBA DROGOWA
w OLSZTYNIE
ul. Cementowa 3, 10-429 Olsztyn
tel. 089 535 66 30, fax 089 535 66 40

ZARZĄDZENIE Nr 14/2020
Dyrektora Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie
z dnia 3 marca 2020r.

w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 tj.), Uchwały Nr 35/1/2019 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 25 czerwca 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie, **zarządzam co następuje**:

§ 1

Wprowadzam Procedurę naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 64/2018 Dyrektora Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie zmienione Zarządzeniem Nr 28/2019 Dyrektora PSD w Olsztynie z dnia 15 kwietnia 2018 roku oraz Zarządzeniem Nr 38/2019 Dyrektora PSD w Olsztynie z dnia 13 maja 2019r.

§ 3

Podać treść zarządzenia do publicznej wiadomości na stronie internetowej Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie.

§ 4

Osobami odpowiedzialnymi za realizację i termin realizacji zarządzenia są Kierownicy komórek, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnych oraz pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury naboru.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Dariusz Jasiński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2020
Dyrektora Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie
z dnia 3 marca 2020 r.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.

§ 1. Cel procedury.

Procedura ma na celu określenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie, zagwarantowanie równego i konkurencyjnego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikację kandydatów na pracowników.

§ 2. Zakres procedury:

1. Procedura określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.

2. Procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy,

3. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:

   1) zatrudnienia pracownika na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
   2) stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego, jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   3) stanowisk, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku
   4) wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach, oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych, jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk.

§ 3. Definicje i skróty:

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

1. ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Jednostce – należy przez to rozumieć Powiatową Służbę Drogową w Olsztynie,
3. Dyrektor – Dyrektor Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie,
4. Kierownik – kierownik komórki/działu, obwodu drogowego, główny księgowy,
5. wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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. komisji – komisja rekrutacyjna przeprowadzająca czynności naboru,

7. Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej., o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 4. Akty prawne:

1. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. roku o pracownikach samorządowych zwana dalej ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 5. Przebieg procedury.

1. Podjęcie decyzji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie:

1) decyzje o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na w niosek kierownika komórki;

2) Wniosek kierownika, o którym mowa w ust 1 podlega wstępnej akceptacji przez Dyrektora PSD w Olsztynie.

3) Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu

2. Przygotowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

1) Kierownik komórki, obwodu drogowego, główny księgowy, w którym jest wolny etat sporządza pisemnie szczegółowy opis wolnego stanowiska pracy i zestaw wymagań wobec kandydata, a w szczególności:

a) wymagania określone przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
b) wymiar czasu pracy,
c) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
d) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku pracy, warunków pracy,
e) określenie wymaganych uprawnień służących do wykonywania zadań,
f) wskazanie czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku braku możliwości ubiegania się o stanowisko przez osobę, o której mowa powyżej należy podać przyczynę tego uprawnienia.
g) określenie zakresu odpowiedzialności,
h) inne czynniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

2) Kierownik przedkłada do zatwierdzenia opis stanowiska oraz kryteria wyboru kandydata Dyrektorowi jednostki. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opisu stanowiska oraz wyboru kryteriów dokonuje Dyrektor.

3) Wzór opisu stanowiska stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

4) O wszczęciu postępowania rekrutacyjnego decyduje Dyrektor wydając stosowne polecenie pracownikowi do spraw osobowych, przekazując zaakceptowany wniosek

kierownika lub dyrektora wraz z opisem stanowiska pracy.

3. Publikacja ogłoszenia o naborze.

1) w przypadku decyzji Dyrektora jednostki o przeprowadzeniu naboru pracownik ds. osobowych przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko, zgodnie w wymaganiami art.13 ust. 2, 2a, 2b i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

2) treść ogłoszenia zatwierdzona przez Dyrektora jednostki zostaje przekazana do publikacji w Biuletynie oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki zgodnie z art.13, ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia.

3) dopuszcza się możliwość umieszczania ogłoszeń między innymi w prasie i informowania urzędów pracy.

4) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zawiera informacje o możliwości zatrudniania obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej spełniających dodatkowo wymogi określone ustawą o pracownikach samorządowych.

5) wzór ogłoszenia wraz z wzorcowym kwestionariuszem osobowym oraz wzorem oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowią odpowiednio Załączniki Nr 3, Nr 4, Nr 5, Nr 6 do Procedury.

4. Przyjmowanie ofert kandydatów,

1) Od dnia zamieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, kandydaci zainteresowani pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie mogą składać dokumenty aplikacyjne.

2) Na dokumenty aplikacyjne składa się:
   a) list motywacyjny,
   b) inne, stosownie do określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 5 ust. 3 Procedury.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po ogłoszeniu o organizowanym naborze.
   Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych (ofert kandydatów) poza okresem wskazanym w ogłoszeniu. Jeżeli oferty wpłyną poza terminem wskazanym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie) nie są one brane pod uwagę i podlegają zniszczeniu, zaś oryginalne dokumenty podlegają zwrotowi kandydatowi. Przyjmuje się wyłącznie oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie.

4) Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

5. Powołanie komisji rekrutacyjnej

1) Dyrektor w formie zarządzenia powołuje komisję do spraw naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze, określa jej przewodniczącego, skład osobowy;

2) Komisja składa się od 3 do 5 osób;

3) W skład komisji wchodzą osoby wskazane przez Dyrektora, jak również może wchodzić sam Dyrektor;

4) W skład komisji, o której mowa powyżej nie może być powołana osoba, która pozostaje z kandydatem na stanowisko urzędnicze czy kierownicze, w stosunku małżeńskim oraz w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Jeżeli taka okoliczność zostanie ujawniona w toku postępowania, Dyrektor niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład komisji. W związku z powyższym członek komisji składa stosowne oświadczenie stanowiące wzór jako Załącznik Nr 7 do niniejszej procedury.

5) Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia, czuwa nad wykonywaniem przez komisje powierzonych czynności.

6) Komisja rekrutacyjna działa do zakończenia naboru.

6. Wstępna weryfikacja ofert,

1) Komisja analizuje dokumenty aplikacyjne o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 2. Procedury, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu;

2) Na podstawie analizy, o której mowa w § 5 ust 6. pkt 1 Procedury Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji kandydatów pod względem spełnienia wymogów formalnych według zestawienia tabelarycznego, stanowiącego wzór załącznika Nr 8 do Procedury.

3) Po dokonaniu analizy formalnej nadesłanych aplikacji, kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zawiadamiani są indywidualnie o dniu, miejscu i godzinie weryfikacji końcowej kandydatów.

7. Końcowa weryfikacja.

1) W ramach końcowej weryfikacji kandydatów dopuszcza się możliwość przeprowadzenia:

a) rozmowy kwalifikacyjnej – obligatoryjnie podczas każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze,
b) pisemnego lub ustnego testu kwalifikacyjnego,
c) testów umiejętności,

2) O formie prowadzenia weryfikacji decyduje Przewodniczący Komisji.

3) Rozmowa kwalifikacyjna, o której mowa w § 5 ust. 7 pkt. 1a Procedury, ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, analizę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, oraz zbadanie:
   - predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
   - posiadanej wiedzy na temat administracji samorządowej oraz na temat zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
   -celów zawodowych kandydata,

4) Komisja może dokonać praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności kandydatów, o której mowa w § 5 ust.7 pkt 1b Procedury, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poprzez przeprowadzenie pisemnego lub ustnego testu kwalifikacyjnego, składającego się co najmniej z 10 pytań przygotowywanych przez kierownika komórki, do której prowadzony jest nabór lub pracownika posiadającego odpowiednią wiedzę merytoryczną oraz pozostałych członków Komisji, zatwierdzonego przez Dyrektora jednostki, z zakresu:
   - znajomości przepisów prawa, wymaganych do realizacji zadań wykonywanych na danym stanowisku,
   - wiedzy ogólnej dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej

5) W razie pisemnego przeprowadzenia testu, zestaw pytań w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie osób spełniających wymagania formalne, w zamkniętej i opieczętowanej kopercie, przechowywany jest przez Przewodniczącego Komisji do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje komisyjne otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.

6) W razie ustnego przeprowadzenia testu, zestaw pytań, w zaklejonej, opieczętowanej kopercie przechowywany jest przez Przewodniczącego Komisji do dnia przeprowadzenia testu. W kopercie znajduje się również zestaw pytań przeznaczony dla kandydata do wglądu. Każdy kandydat może otrzymać różny zestaw pytań.
   W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.

7) Przy ustnym przeprowadzeniu testu Przewodniczący Komisji kolejno odczytuje pytanie, na które odpowiada kandydat.
   Po zakończeniu testu ustnego kandydat zwraca otrzymane pytania przewodniczącemu Komisji.

8) Dopuszcza się sprawdzenie wiedzy i umiejętności praktycznych kandydata, o której mowa w § 5 ust.7 pkt 1c Procedury, w formie testu umiejętności polegającego między innymi na obsłudze programu komputerowego , redagowaniu pisma, odczytywaniu projektu, itp.

9) Każdy z członków Komisji po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej, pisemnym czy ustnym przeprowadzeniu testu oraz wiedzy i umiejętności praktycznych, przydziela kandydatom odpowiednią ilość punktów. Każda odpowiedź punktowana jest w skali od 0 do 2.

10) Podczas testu kwalifikacyjnego pisemnego, w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

11) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego ustnego oraz wiedzy i umiejętności praktycznych w pomieszczeniu mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji z jednym kandydatem.

12) Wyniki testu dołącza się do dokumentacji naboru.

8. **Ustalenie wyników naboru i sporządzenie protokołu.**

1) Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawny. Rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, bez możliwości wstrzymania się od głosu.

2) Po przeprowadzonej weryfikacji kandydatów Komisja ustala listę kandydatów, którzy w wyniku oceny punktowej uzyskali kolejno najwyższą ilość punktów.

3) Spośród kandydatów, o których mowa w § 5 ust. 8 pkt. 2 Komisja wyłania w protokole z przeprowadzonego naboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4) Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, lub
b) mimo spełnienia warunków zawartych w ogłoszeniu, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji itp., jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

5) Protokół o którym mowa w § 5 ust. 8 pkt. 3, po zakończeniu procedury naboru sporządza Przewodniczący Komisji. Wzór protokołu określa Załącznik Nr 9 do Procedury. Protokół zatwierdza Dyrektor Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie. Zatwierdzenie protokołu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na zatrudnienie wybranego kandydata. Nie zatwierdzenie protokołu powoduje unieważnienie lub ponowienie przeprowadzenie procedury naboru.

6) Jeżeli w Jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 § 5 ust. 8 pkt 2 niniejszej Procedury.

7) Kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów i został zakwalifikowany do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego jest zobowiązany do złożenia deklaracji o wyrażeniu zgody na podjecie pracy na stanowisku, na który dokonywany był nabór.

8) Deklaracja, o której mowa w § 5 ust. 9 pkt. 7 może być złożona ustnie lub pisemnie.

W przypadku zgody kandydata na zatrudnienie jest on informowany o warunkach formalnych jakie musi dopełnić w celu zatrudnienia.

9) W przypadku złożenia deklaracji przez kandydata o nie wyrażeniu zgody na objęcie wolnego stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzony był nabór Komisja podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu na to stanowisko kandydata z kolejno największą liczbą punktów lub o nierozstrzygnięciu naboru.

9. Upowszechnianie informacji o wynikach naboru.

1) Informację o wynikach naboru, bez względu na deklarację kandydata o wyrażeniu zgody na objęcie stanowiska, na które ogłoszony był nabór, upowszechnia się niezwłocznie od zakończenia procedury naboru, w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Komisja podaje również do informacji publicznej, informację o zakwalifikowaniu kandydata do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego lub nierozstrzygnięciu naboru.

2) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, wymienionych w protokole naboru. Zapis § 5 ust. 8 pkt. 6 stosuje się odpowiednio.

3) Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 10 do Procedury.

10. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1) Dokumenty i kopie dokumentów złożonych w związku z naborem, przez kandydata wybranego w naborze, po okazaniu oryginalnych dokumentów i potwierdzeniu ich za zgodność z oryginałem, są dołączane do jego akt osobowych.

2) Dokumenty pozostałych kandydatów, są przechowywane w Dziale Organizacyjnym PSD w Olsztynie, przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie Kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów, złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Pomocniczy wzór potwierdzenia odbioru dokumentów aplikacyjnych stanowi Załącznik Nr 11 do niniejszej Procedury.

3) Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone przez komisję rekrutacyjną.
Pomocniczy wzór protokołu zniszczenia dokumentów po upływie okresu przechowywania stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszej Procedury i jest dołączany do akt naboru.

DYREKTOR
Dariusz Jasiński

(wzór)

Złącznik Nr 1 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

.....
Zgoda Dyrektora Jednostki

Olsztyn, dnia .....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO
PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

.....

UZASADNIENIE

.....
podpis Kierownika komórki

Załączniki:
1. Opis stanowiska pracy (Załącznik nr 2 do Procedury)

(wzór)

Załącznik Nr 2 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

OPIS STANOWISKA PRACY W POWIATOWEJ SŁUŻBIE DROGOWEJ W OLSZTYNIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko urzędnicze:

.....

Komórka/ Obwód drogowy

.....

Wymiar czasu pracy

.....

B. WYMAGANIA

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
1) jest obywatelem polskim**,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:
1) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3*. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:
1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
2) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

kryteria kwalifikacyjne	**niezbędne**	**dodatkowe**
Wykształcenie/[1)]		
kierunek		
staż pracy		mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy*

kwalifikacje zawodowe[1)]	kursy, uprawnienia zawodowe itp.....*	inne kursy, uprawnienia zawodowe itp.....
obsługa komputera		
Inicjatywa i samodzielność		
wiedza i umiejętności zawodowe		*Znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego.....* *(należy podać akty prawne i ich publikatory)*

[1)]podaje się jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

.....

* - niepotrzebne skreślić

** upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, należy wskazać czy na stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi, obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku braku możliwości ubiegania się o wymienione wyżej stanowisko,przez taką osobę, należy podać przyczynę tego uprawnienia.

*....**może/ nie może dlatego ponieważ:***

.....

.....

Uwaga:
Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.

c. Warunki pracy na danym stanowisku:

np.:

- *zmienne tempo pracy,*
- *wyjazdy w teren, w różnych warunkach atmosferycznych*,*
- *częste kontakty z klientami zewnętrznymi*,*
- *sytuacje stresowe,*
- *konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji*,*
- *winda na IV piętro, brak podjazdu do wejścia głównego budynku*,*
- *praca przy komputerze powyżej/ poniżej 6 godz.,*
- *częste wyjazdy w teren**

itp. (wymienić jakie jeszcze).....

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:

.....

D. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne (zagadnienia):

.....

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień:

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

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

* *do ewentualnego wykorzystania*

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

służbowa

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

.....
miejscowość i data i podpis Kierownika

.....
Akceptacja Dyrektora

(wzór) Załącznik Nr 3 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 roku.

(pieczęć jednostki) Olsztyn, dnia .....

DO.1201.....

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze)

DYREKTOR Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie informuje
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

_____ w _____
(określenie stanowiska) (określenie komórki/działu)

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:
1) _____
2) _____
3) _____

Wymagania dodatkowe:
1) _____
2) _____
3) _____

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) _____
2) _____
3) _____

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:
1) _____
2) _____
3) _____

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie _____ przekroczył/nie przekroczył 6 %*
(miesiąc, poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5/ Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3) kwestionariusz osobowy (stanowiący Załącznik Nr 4 do Procedury naboru – procedura dostępna jest na stronie http://www.psd.olsztyn.pl/html/informacje.php),
4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),

6) oświadczenie (stanowiące Załącznik Nr 5 do Procedury naboru – http://www.psd.olsztyn.pl/html/informacje.php) o:

a) posiadanym obywatelstwie polskim,

b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiące załącznik Nr 6 do Procedury naboru - http://www.psd.olsztyn.pl/html/informacje.php)

8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),

10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Mile widziane referencje oraz doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.*

O stanowisko może/nie może* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosownym tłumaczeniem na język polski.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem kandydata** w Sekretariacie **Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie, pokój 407, ul. Cementowa 3, 10-429 Olsztyn lub listownie w terminie do:** _____

(nie krótszym niż 10 dni od dnia publikacji)

*z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko** _____ **Nr oferty DO.1201. .20....** ”*
Oferty, które wpłyną do Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu do Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie).**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 535-66-33, kom. 605442038

Uwaga:

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami

związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosownym tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Jednostki niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Po upływie 3 miesięcy od upowszechnienia wyników naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
5. Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_olsztynski/)
oraz na stronie http://www.psd.olsztyn.pl/html/ogloszenia.php i tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.
6. List motywacyjny oraz wymagane oświadczenia winien być opatrzone własnoręcznym *podpisem.*
7. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni (telefonicznie, mailowo lub listownie) w zależności od podania danych kontaktowych.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO):

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowa Służba Drogowa w Olsztynie, 10-429 Olsztyn, ul. Cementowa 3, tel. 89 535 66 30, **e-mail:** psd@powiat-olsztynski.pl

2) Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pomocą poczty elektronicznej **e-mail:** iod_psd@powiat-olsztynski.pl lub na adres korespondencyjny Administratora danych.

3) Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest **rekrutacja na stanowisko ..... w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie/ Obwodzie Drogowym Nr ..... w .....**

4) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 m-cy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

7) Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do danych osobowych/ sprostowania danych osobowych/ żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych/ wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

8) Jeżeli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych odbywa się na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9)Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

- **wymogiem ustawowym** i jest Pan/Pani zobowiązania do ich podania, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu, jakim jest spełnienie ciążącego obowiązku prawnego na Administratorze.
- **dobrowolne,** gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody.

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

* niepotrzebne skreślić

(wzór)

Załącznik Nr 4 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

4. Wykształcenie [1] .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe [1].....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia [1].....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe [2].....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

(wzór) Załącznik Nr 5 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenia

I)
Oświadczam, że .....* skazany/skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

_____
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

II)
Oświadczam, że .....** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych [1].

_____
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

III)
Oświadczam, że .....** obywatelstwo (a) polskie (-go).

_____
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

***powyżej należy wpisać odpowiednie zwroty:**
- byłam/ byłem
- nie byłam/ nie byłem

** posiadam/nie posiadam

[1] Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r

Załącznik Nr 6 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

.....
(imię, nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, niezbieranych na podstawie przepisu prawnego, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko .....w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.

.....
(podpis kandydata)

(wzór)

Załącznik Nr 7 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

O Ś W I A D C Z E N I E
członka komisji rekrutacyjnej

.....
imię i nazwisko

Ja, niżej podpisany/na, deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze:

.....
(nr. ogłoszenia z dnia- określenie stanowiska)

Równocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą naboru obowiązującą w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.
Deklaruję bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki i utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty związane z prowadzonym naborem.
Świadomy(a) odpowiedzialności prawnej za podanie nieprawdy oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w związku małżeńskim oraz w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym uczestnikiem naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.

2. Nie pozostaję z żadnym uczestnikiem naboru na wolne stanowisko pracy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
podpis członka komisji

Załącznik Nr 8 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nr ogłoszenia **.....DO.1201 . . z dnia .....**

Wstępna weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych

Lp.	Imię i nazwisko	wykształcenie	Oświadczenia: - o niekaralności - o zdolności do czynności prawnych -o obywatelstwie polskim - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	Staż pracy	Wymagania dodatkowe	Niepełn osprawn ość	Zakwalifiko wana TAK/NIE	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

(Podpis Przewodniczącego Komisji)

Załącznik Nr 9 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

Olsztyn, dnia _____roku

_____
(pieczęć nagłówkowa)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze* w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.
Nr ogłoszenia KA.1201_____z dnia_____roku.

_____
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze/kierownicze urzędnicze aplikacje dostarczyło_____kandydatów, wymagania formalne spełniło _____kandydatów.

2. Komisja powołana Zarządzeniem Nr ____/_____ Dyrektora PSD w Olsztynie z dnia w składzie:

_____
_____
_____
_____
_____

po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów, zgodnie z Zarządzeniem Nr ____/___ Dyrektora Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie z dnia _____ w sprawie ustalenia Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie wybrała następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy	Wyniki wiedzy i umiejętności praktycznych	Wyniki testu	Niepełnosprawność	Wyniki ogółem
1							
2							
3							
4							
5							

3. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

_____
_____
_____

Załączniki do protokołu:

1. ogłoszenie o naborze
2. załącznik Nr 8 do Procedury naboru
3. zarządzenie o powołaniu Komisji ds. naboru oraz oświadczenia członków Komisji
4. pytania z naboru
5. wyniki rozmowy kwalifikacyjnej*/ testu kwalifikacyjnego*/ testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności praktycznych*

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Zatwierdzam

_____
(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

(wzór)

Załącznik Nr 10 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

_____

(pieczęć pracodawcy)

Olsztyn, dnia _____roku

DO.1201.....

INFORMACJA

o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze_____

(określenie stanowiska)

w _____

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze wybrano _____

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkani w rozumieniu KC)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

_____

_____

_____

_____

_____

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, wymienionych w protokole.

Pozostałych kandydatów prosimy o odbiór dokumentów w pok. Nr. 404 Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie, ul. Cementowa 3. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

_____

podpis Dyrektora

(wzór)

Załącznik Nr 11 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

Olsztyn, dnia .....roku

.....
(imię i nazwisko)

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

Potwierdzam odbiór dokumentów złożonych przeze mnie do naboru na stanowisko .....
w
komórce/dziale.....
.....Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie.

Jednocześnie potwierdzam kompletność odbieranych dokumentów, które złożyłem w sprawie naboru.

_____
podpis i pieczęć osoby zdającej

_____
(czytelny podpis osoby odbierającej dokumenty)

(wzór) Załącznik Nr 12 do Procedury naboru z dnia 3 marca 2020 r.

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE

1. Na stanowisko_____
w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie

Numer ewidencyjny naboru - _____
data publikacji Informacji o wynikach naboru_____
Data zniszczenia dokumentów i sporządzenia protokołu_____

2. Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr...../..... z dnia .....
w składzie:

1)_____.-_____
(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko służbowe)

2)_____.-_____
(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko służbowe)

3)_____.-_____
(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko służbowe)

4)_____.-_____
(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko służbowe)

stwierdza, że:

1) w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru zgodnie z § 5 ust. 10 pkt 3 Procedury naboru odebrano_____ sztuk dokumentów aplikacyjnych (potwierdzenie odbioru Załącznik Nr 11 do Procedury naboru)

2) niezwłocznie, po upływie 3 miesięcy od upowszechnienia wyników naboru, zgodnie z § 5 ust. 10 pkt 3 Procedury naboru, zniszczono _____sztuk dokumentów aplikacyjnych nieodebranych.

3. Protokół sporządzony na podstawie § 5 ust 10 pkt 3 Procedury naboru.

4. Podpisy osób dokonujących zniszczenia i sporządzających niniejszy protokół:

a) _____

b) _____

c)_____

d)_____

Sprawdził i zatwierdził :

_____
(podpis Dyrektora PSD w Olsztynie)