

## **REGULAMIN NABORU**

### **KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W STAROGARDZIE GDANSKIM (PZD)**

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę.

Regulaminu naboru nie stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, a także do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

#### **ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- b) dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora PZD
- c) kandydatach - należy przez to rozumieć osoby, które zgłosiły swoje przystąpienie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze,
- d) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru,
- e) członkach Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej, członków Komisji i sekretarza Komisji.

#### **Podstawowe zasady naboru**

##### **§1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gd. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego wymagany jest pisemny wniosek zgłoszony przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego-decyzja Dyrektora PZD.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o którym mowa w ust.1 powinien zawierać następujące dane:
  - a) określenie stanowiska , na które przeprowadzony będzie nabór,
  - b) wymiar czasu pracy,
  - c) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do objęcia stanowiska,
  - d) proponowany termin zatrudnienia,
  - e) uzasadnienie potrzeb zatrudnienia.
4. Do wniosku należy załączyć opis stanowiska oraz zakres obowiązków.
5. W przypadku przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, opis stanowiska oraz zakres obowiązków przygotowuje komórka kadrowa PZD.
6. Opis stanowiska pracy zawiera między innymi:
  - a) dokładne określenie celów i zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w zakresie kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego,

- c) określenie zakresu uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - d) określenie odpowiedzialności.
7. Zakres obowiązków zawiera szczegółowy zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy.
  8. Czynności związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze rozpoczyna się w przypadku, gdy wniosek uzyskał akceptację Dyrektora PZD.
  9. Ustalony termin przeprowadzenia naboru, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie.
  10. W informacji o wolnych stanowiskach, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje się, stanowiska , o które poza obywatelami polskimi 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.
  11. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
  12. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§2**

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powoływana każdorazowo zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gd.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Dyrektor PZD lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) Pracownik komórki personalnej(dział kadr), będący jednocześnie Sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Etapy naboru**

#### **§3**

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Przeprowadzenie dalszego etapu naboru.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

## 7. Informacja o wynikach naboru.

### **ROZDZIAŁ IV Ogłoszenie o naborze**

#### **§4**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie
  - b) biurach pośrednictwa pracy,
  - c) urzędach pracy.
3. 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.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§5**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. 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 i umieszczenia na tablicy ogłoszeń.
3. Wykaz dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jakie mają być złożone spośród niżej wymienionych dokumentów określa się w ogłoszeniu o naborze:
  - a) list motywacyjny,
  - b) CV (podanie informacji o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obligatoryjne. Kandydat może podać również inne informacje, np. nr telefonu, adres e-mail).
  - c) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - d) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,

- e) oświadczenie:
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. Na dokumenty aplikacyjne na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oprócz dokumentów określonych w § 5 ust. 3 pkt a, b, c, e składają się dodatkowo:
- a) dokumenty potwierdzające posiadania co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
  - b) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane dopiero po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń i tylko w formie pisemnej.
6. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§6**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w dwóch etapach.
2. Po upływie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych, w pierwszym etapie naboru, Komisja sprawdza, czy złożone przez kandydatów dokumenty aplikacyjne zawierają wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia, o których mowa w §5 ust.3 - w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub dokumenty aplikacyjne zawarte w § 5 ust. 3 pkt a, b, c, e i § 5 ust. 4 - w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze. Po sprawdzeniu Komisja ustala wykaz kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja w porozumieniu z Dyrektorem PZD ustala termin przeprowadzenia drugiego etapu naboru .
4. Kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne zawiadamia się pisemnie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru.
5. W zawiadomieniu o:
  - a) odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru wskazuje się przyczynę odmowy,
  - b) dopuszczeniu do drugiego etapu naboru informuje się o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz o rodzaju techniki naboru.
6. Zawiadomienia dokonuje się na piśmie za pisemnym potwierdzeniem odbioru

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne**

#### **§7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 5.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przeprowadzenie dalszego etapu naboru**

#### **§8**

1. Technikami drugiego etapu naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna albo obie techniki łącznie. O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy na temat jednostki budżetowej, w której kandydat ubiega się o stanowisko oraz sprawdzenie znajomości zadań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym Komisja może przydzielić kandydatowi 1 punkt. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może w sumie otrzymać maksymalnie 15 punktów.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Podczas rozmowy komisja ocenia wiedzę kandydata dotyczącą zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz predyspozycje kandydata do objęcia stanowiska, którego nabór dotyczy, tj.:
  - a) predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki budżetowej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
  - c) zakres obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata stanowiskach.
7. Każdy członek Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ale największej ilości punktów przez dwóch lub więcej kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, Komisja wyznacza następny termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów, stosując zasady określone w § 8 ust. 7.
9. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w procedurze naboru, Dyrektor PZD ponownie ogłasza nabór.

## **ROZDZIAŁ IX**

## **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

### **§9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 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 spełnienia przez nich poziomu 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.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Po przeprowadzonym naborze Przewodniczący Komisji przedkłada Dyrektorowi PZD protokół zawierający między innymi informację o rezultatach osiągniętych przez 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Informacja o wynikach naboru**

### **§10**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana po przeprowadzonym naborze przez, umieszczenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez, okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. 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. Stosując przepisy § 10 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu.
6. Dokumentację z przebiegu procedury naboru stanowią:
  - a) wniosek o przyjęcie nowego pracownika,
  - b) ogłoszenie o naborze,

- c) dokumenty aplikacyjne,
- d) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- e) test kwalifikacyjny,
- e) protokół z przeprowadzonego naboru,
- f) informacja o wynikach naboru.

Dokumentację z przebiegu procedury naboru, przechowuje się w księgowości Powiatowego Zarządu Dróg.

- 7. Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 8. Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, o których mowa w ust. 6 rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 9. Decyzję o czasookresie zatrudnienia podejmuje Dyrektor PZD.
- 10. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§11**

- 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane wraz z protokołem
- 3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Starogard Gd., dnia.....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO  
PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
..... w Wydziale.....  
(nazwa stanowiska)

1. Wakat powstał w wyniku\*:

- a) powstania nowego stanowiska, w związku ze zmianą przepisów prawnych lub wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
- b) zwolnienia stanowiska, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- c) innej sytuacji,

.....  
.....

2. Informacja dot. wolnego stanowiska urzędniczego:

- a) wymiar czasu pracy.....
- b) wymagania kwalifikacyjne.....

.....

- c) proponowany termin zatrudnienia.....

3. Uzasadnienie:

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

.....  
/ podpis i pieczęć osoby upoważnionej /

Załączniki:  
Opis stanowiska pracy  
Zakres czynności

\* - zaznaczyć właściwy powód



Starogard Gd. ,dnia .....

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\*.**

**DYREKTOR POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG OGŁASZA NABÓR  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W STAROGARDZIE GDAŃSKIM  
UL. MICKIEWICZA 9,83-200 STAROGARD GDAŃSKI**

1. Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy: .....

2. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

3. Wymagania dodatkowe;

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- f) kserokopie świadectwa potwierdzającego posiadanie co najmniej wykształcenia średniego albo posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym\*,
- g) dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku\*\*,
- h) oświadczenie:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko ..... "w terminie do dnia ..... na adres: Powiatowy Zarząd Dróg ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście w ww. terminie do godz.14<sup>45</sup> w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim przy ul. Mickiewicza 9,pok.2

7. Dodatkowe informacje:

Z regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gd. po ww. terminie nie będą rozpatrywane

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pzdstg.nbip.pl/pzdstg/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dostępna jest pod adresem: <http://www.pzdstg.pl/> oraz w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim, ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański.

\* - zaznaczyć właściwe

\*\* - w przypadku naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Starogard Gd., dnia .....

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE \***  
**W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

**na stanowisko** .....  
(określenie stanowiska, na które jest prowadzony nabór)

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko .....  
..... przeprowadziła Komisja  
powołana zarządzeniem nr ..... Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg z dnia .....  
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej, w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

(skład komisji przeprowadzającej nabór)

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na **ww.** stanowisko .....  
dokumenty aplikacje złożyło ..... w tym .....

(należy podać liczbę nadesłanych ofert na stanowisko ,  
w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne)

kandydatów, spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, którzy zostali dopuszczeni do drugiego etapu naboru.

3. Zastosowane techniki naboru to:

- 1) .....  
(informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru)
- 2) .....

Do drugiego etapu naboru przystąpiło .....

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedkłada Dyrektorowi PZD wyniki z przeprowadzonego naboru.

**Informacja o rezultatach osiągniętych przez 5 najlepszych kandydatów  
uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań  
określonych w ogłoszeniu o naborze**

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego)	Suma otrzymanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej	Liczba otrzymanych punktów z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego	Suma otrzymanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i przeprowadzone go
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata. W wyniku przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na

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

.....  
 / Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej/

.....  
 /członek Komisji/

.....  
 /członek Komisji /

6. Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) dokumenty aplikacyjne ..... kandydatów,
- c) test kwalifikacyjny kandydatów ..... egz.,
- d) karta oceny punktowej kandydata z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej \*.....egz.
- e) zbiorcze zestawienie oceny punktowej kandydatów z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej lub / i z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego\*

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....  
 / imię i nazwisko pracownika/

.....  
 / podpis i pieczęć Dyrektora/

\* - zaznaczyć właściwe

Starogard Gd., dnia.....

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

<b>INFORMACJA O WYNIKACH NABORU</b>
-------------------------------------

na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Powiatowym Zarządzie Dróg w Starogardzie Gdańskim**

Informuje się, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko został/a/ wybrany/a/

Pan/i/ .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a/ w .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru na stanowisko:

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

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Starogard Gd., dnia .....

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

<b>INFORMACJA O WYNIKACH NABORU</b>
-------------------------------------

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Powiatowym Zarządzie Dróg w Starogardzie Gd**

Informuje się, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub z powodu braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....  
/ podpis osoby upoważnionej/

Starogard Gd., dnia .....

<b>LISTA KANDYDATÓW</b> <b>SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE</b>
--

**POWIATOWY ZARZĄD DRÓG**  
UL. MICKIEWICZA 9, 83-200 STAROGARD GD.

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Członkowie komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
/ podpis przewodniczącego komisji/