

## Zarządzenie Nr 11/2013

Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie

z dnia 15 kwietnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska  
pomocnicze i obsługi w Powiatowym Zarządzie Dróg w Garwolinie**

Na podstawie z art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:






### § 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pomocnicze  
i obsługi w Powiatowym Zarządzie Dróg w Garwolinie.

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zrządzenie otrzymują:

- 1. WO 
- 2. WK 
- 3. WU 
- 4. WB 
- 5. a/a 

  
**DYREKTOR**  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG  
*Marek Janiczak*

  
RADCA PRAWNÝ  
*Marek Wojciech*  
nr 001 WA/0118

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W GARWOLINIE**

### **§ 1.**

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na tych stanowiskach w Powiatowym Zarządzie Dróg w Garwolinie.

### **§ 2.**

Ilekroć jest mowa o:

1. PZD – oznacza to Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie ,
2. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie,
3. Komórce organizacyjnej – oznacza to wydziały, służby drogowe i służbę drogowo-mostową,
4. Kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to naczelników wydziałów, głównego księgowego, kierowników służb drogowych i kierownika służby drogowo- mostowej.

### **§ 3.**

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy.

### **§ 4.**

Nabór na wolne stanowiska pracowników obsługi i stanowiska pomocnicze przeprowadza Dyrektor.

### **§ 5.**

W przypadku stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, pracownik prowadzący sprawy kadrowe w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniona osoba, sporządza wniosek o zorganizowanie robót publicznych lub prac interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy, w którym określone są wymagania w stosunku do tych osób. Z pośród kandydatów zgłaszających się do PZD, rekomendowanych przez PUP, wybierana jest osoba, która ma najlepsze predyspozycje do wykonywania zadań na danym stanowisku.

### **§ 6.**

1. Procedurę naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi (z wyjątkiem robót publicznych lub prac interwencyjnych) rozpoczyna ogłoszenie o wolnym stanowisku.
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniona osoba, sporządza ogłoszenie o rozpoczęciu procedury naboru na ww. stanowiska.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska, na które jest ogłaszany nabór,

- 3) określenie kwalifikacji niezbędnych do zatrudnienia,
  - 4) wskazanie zakresu zadań na danym stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie zamieszcza się obligatoryjnie na tablicy ogłoszeń PZD. Może ono być również zamieszczone w innych miejscach (np. na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [bip.pzdgarwolin.infocity.pl](http://bip.pzdgarwolin.infocity.pl) lub na stronie internetowej [www.pzdgarwolin.pl](http://www.pzdgarwolin.pl)).
  5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 5 dni od dnia wywieszenia ogłoszenia.
  6. Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.
  7. Analizy dokumentów dokonuje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony.
  8. Po analizie dokumentów aplikacyjnych Dyrektor może przeprowadzić dodatkowo rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
  9. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony dokonuje wyboru kandydata, który spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i zawiera z nim umowę o pracę.
  10. Dokumenty złożone po upływie terminu nie są rozpatrywane i będą zwracane kandydatowi.
  11. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
  12. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są przechowywane w teczce z zapotrzebowaniem i naborem pracowników.

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG**  
*Marek Joneczak*