

**Zarządzenie wewnętrzne nr 7**  
**Przewodniczącego Zarządu**  
**Metropolitalnego Związku Komunikacyjnego Zatoki Gdańskiej**  
**z dnia 2 lipca 2020 roku**

Na podstawie art. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz.1282) oraz § 26 ust.1 pkt 4 ust. 2 Statutu Metropolitalnego Związku Komunikacyjnego Zatoki Gdańskiej z siedzibą w Gdańsku (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 26 listopada 2018 r. poz.4623 ) zarządzam, co następuje:

W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru w oparciu o przejrzyste kryteria, niniejszym zarządzeniem wprowadzam zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Metropolitalnym Związku Komunikacyjnym Zatoki Gdańskiej z siedzibą w Gdańsku (dalej także „Związek”).

**§1**

1. Procedura naboru dotyczy:
  - 1) naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - 2) naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Procedura naboru nie obejmuje zatrudnienia na podstawie:
  - 1) wyboru i powołania,
  - 2) umów o pracę na czas określony zawieranych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

**§2**

Procedurę naboru na stanowiska opisane w §1 ust.1 określa szczegółowo Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Metropolitalnego Związku Komunikacyjnego Zatoki Gdańskiej z siedzibą w Gdańsku oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Związku przy ul. Sobótki 9 w Gdańsku.
3. Informację podaje się również do wiadomości na stronie internetowej Związku.

**Przewodniczący Zarządu Związku**

**Załącznik Numer 1 do zarządzenia  
Przewodniczącego Zarządu Metropolitalnego  
Związku Komunikacyjnego Zatoki Gdańskiej  
Nr 7 z dnia 2 lipca 2020 r.**

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA  
URZĘDNICZE  
W BIURZE METROPOLITALNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO ZATOKI  
GDAŃSKIEJ**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§1.**

1. Regulamin określa procedury zatrudniania pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze w celu:
  - 1) zagwarantowania otwartego i konkurencyjnego dostępu do stanowisk pracy w biurze Metropolitalnego Związku Komunikacyjnym Zatoki Gdańskiej z siedzibą w Gdańsku,
  - 2) zatrudnianie pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria naboru,
  - 3) zapewnienie weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.
2. Użycie w regulaminie określenia stanowiska urzędnicze obejmuje wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze w biurze Związku.

**Rozdział 2.**

**Procedura naboru na stanowiska urzędnicze**

**§2.**

1. Naboru na stanowiska urzędnicze dokonuje się w drodze otwartego konkursu.
2. Przed ogłoszeniem naboru, w pierwszej kolejności sprawdzana jest możliwość rekrutacji wewnętrznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

### §3.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze podejmuje Przewodniczący Zarządu Związku z inicjatywy własnej bądź na wniosek Kierownika działu biura, w którym ma nastąpić zatrudnienie.
2. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego Zarządu Związku decyzji o wszczęciu procedury naboru Kierownik działu, w którym ma nastąpić zatrudnienie przygotowuje pisemny projekt opisu stanowiska oraz zestawienie wymagań stawianych kandydatowi. Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego.
3. Opis stanowiska pracy zawiera:
  - 1) Informacje ogólne, w tym: nazwę stanowiska i jego miejsce w strukturze organizacyjnej biura Związku,
  - 2) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, (wymagania niezbędne, dodatkowe, wiedza specjalistyczna, umiejętności, doświadczenie)
  - 3) Zakres obowiązków;
  - 4) Podległość i nadzór,
  - 5) Inne wymagania wynikające ze specyfiki stanowiska, na które ogłaszany jest nabór.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Przewodniczącego na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.
5. Nabór odbywa się z zachowaniem następujących etapów:
  - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
  - 2) Powołanie komisji konkursowej.
  - 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
  - 4) Wstępna ocena – analiza dokumentów pod względem formalnym.
  - 5) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają warunki formalne.
  - 6) Rozmowa kwalifikacyjna.
  - 7) Sporządzenie protokołu .
  - 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
  - 9) Ogłoszenie o wynikach naboru.

### §4

1. Wszczęcie procedury następuje przez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Związku przy ul. Sobótki nr 9 w Gdańsku.
2. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się dodatkowo na stronie internetowej Związku.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - 1) Nazwę i adres biura,
  - 2) Określenie stanowiska,
  - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska opisanym w §3 ust.4 , ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- 6) Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% (sześć procent),
  - 7) Wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 (dziesięć) dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP,
  - 9) Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Związek dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Dokumentami wymienionymi w ust. 3 pkt 7) niniejszego regulaminu, są:
    - 1) Życiorys (CV) i list motywacyjny
    - 2) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - 3) Oświadczenie o niekaralności,
    - 4) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
    - 5) Świadectwa i dyplomy dokumentujące posiadane wykształcenie,
    - 6) Świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu.
  5. Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, określonym w przypisach ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, o których stanowi ust. 3 pkt 7) niniejszego regulaminu, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## §5

1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.
2. Dokumenty kandydat składa w formie określonej w ogłoszeniu.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.
4. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed rozpoczęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona. W razie stwierdzenia uszkodzenia oferty doręczonej przez Poczte, pracownik postępuje w sposób określony w § 6 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej. W przypadku doręczenia przez przedstawiciela kandydata oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu Związku odmówi jej przyjęcia.
5. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu Związku opatruje pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru korespondencji i przekazuje ofertę niezwłocznie Przewodniczącemu Zarządu Związku.

## §6

1. W celu przeprowadzenia prawidłowego naboru na stanowisko urzędnicze Przewodniczący Zarządu Związku powołuje komisję konkursową.
2. Skład komisji konkursowej powoływany jest w drodze zarządzenia Przewodniczącego Zarządu Związku.
3. W składzie komisji konkursowej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym drugiego stopnia włącznie osoby, która złożyła zgłoszenie w postępowaniu o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, członek komisji konkursowej, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji konkursowej, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Zarządu Związku wniosku o wyłączenie. Przewodniczący Zarządu Związku dokonuje zmiany w składzie komisji konkursowej. Czynności dokonane przez komisję konkursową w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.
5. Postępowanie konkursowe jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania konkursowego, że w składzie komisji konkursowej były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.
6. W toku naboru komisja konkursowa wyłania nie więcej niż 5 (pięciu) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

## §7

1. Komisja konkursowa przeprowadza jawne otwarcie ofert i dokonuje wstępnej oceny formalnej złożonych dokumentów (kompletności dokumentów).
2. Na podstawie złożonych zgłoszeń, załączonych dokumentów oraz oświadczeń komisja rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie postępowania (odrzućcie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu)
3. W terminie nie dłuższym niż 3 (trzy) dni robocze od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych przewodniczący komisji konkursowej zawiadamia kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej o terminie i miejscu jej przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów informuje o przyczynach niedopuszczenia do kolejnego etapu rekrutacji.
4. Kandydaci zakwalifikowani do etapu rozmowy kwalifikacyjnej informowani są o terminie i miejscu spotkania telefonicznie.

## §9

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, decyzją komisji konkursowej, może być także przeprowadzony test.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a) Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
  - b) Posiadanej wiedzy na temat Związku,
  - c) Obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) Celów zawodowych kandydata.
4. Każdy członek komisji konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10 (zero do dziesięć).
5. Test może zawierać od 10 (dziesięciu) do 20 (dwudziestu) pytań z zakresu wiedzy ogólnej dot. Związku jego zadań, organizacji, kompetencji organów oraz obowiązków pracowniczych (z przepisów: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych), a także ok. 10 (dziesięć) pytań z wiedzy specjalistycznej dot. stanowiska, na które jest organizowany nabór. Przed rozpoczęciem testu komisja konkursowa przedstawia kandydatom zasady wypełniania arkuszy odpowiedzi oraz zasady oceny.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i dokonuje ostatecznego wyboru kandydata.

#### §10

1. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:
  - 1) Określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 (pięciu) najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) Wskazanie kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepisy o pierwszeństwie zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
  - 3) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 4) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 6) Skład komisji konkursowej przeprowadzającej nabór.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, Przewodniczący Zarządu Związku sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w biurze Związku przez okres co najmniej 3 (trzech) miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 winna zawierać:
  - 1) Nazwę i adres jednostki,
  - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

- 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Jeżeli w ciągu 3 (trzech) 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile Przewodniczący Zarządu nie zadecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru. Przepisy dotyczące pierwszeństwa zatrudnienia osób niepełnosprawnych stosuje się odpowiednio.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym został nawiązany stosunek pracy są dołączane do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy są niszczone.
7. Zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 5, dokonuje komisja konkursowa powołana przez Przewodniczącego.
8. Ze zniszczenia dokumentów komisja konkursowa sporządza protokół.

### **Rozdział 3.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t. j.: Dz.U. z 2019 r., poz.1282) oraz inne przepisy prawa obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.