

## REGULAMIN

### **naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

#### § 1

1. Decyzję o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwanego dalej „Dyrektorem”, podejmuje Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
2. Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwany dalej „Zarządem”, ustala treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z zasadami określonymi w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

#### § 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1 ust. 1, Zarząd powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w skład której wchodzi:
  - 1) Wicestarosta Łódzki Wschodni - jako jej Przewodniczący,
  - 2) dwóch innych Członków Zarządu,
  - 3) Sekretarz Powiatu,
  - 4) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Łodzi.Funkcję sekretarza Komisji pełni, bez prawa głosu, pracownik Starostwa zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
2. Skład osobowy Komisji ustalany jest odrębną Uchwałą Zarządu.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do jej bezstronności. Jeżeli okoliczności te ujawnią się po powołaniu Komisji, Zarząd niezwłocznie wyznacza inną osobę do jej składu, w miejsce osoby, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie w sprawie bezstronności, które załącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się przy udziale co najmniej 3 jej członków uprawnionych do głosowania, w tym Przewodniczącego Komisji lub innego członka Komisji przez niego upoważnionego, który kieruje jej pracą.

6. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru, o którym mowa w § 1 ust. 1.

### § 3.

#### 1. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) otwarcie kopert, analiza złożonych dokumentów i ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) przekazanie Zarządowi wyników naboru wraz z protokołem prac Komisji,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

### § 4.

#### 1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego w Łodzi ([bip.lodzkiwschodni.pl](http://bip.lodzkiwschodni.pl)) oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwanego dalej „PODGiK”, ([www.podgik-lodzkiwschodni.pl](http://www.podgik-lodzkiwschodni.pl))
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz w siedzibie PODGiK-u.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej i tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w sposób określony w ust. 1, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
  3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie.
  4. Na dokumenty aplikacyjne składają się dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

### § 5.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert i analizy dokumentów aplikacyjnych, której celem jest sprawdzenie czy oferta jest kompletna oraz porównanie danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja wyłania kandydatów spełniających wymagania formalne. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Komisja rozpatruje tylko te dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Łodzi w formie pisemnej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie, o którym mowa w ust. 3, lub w formie innej niż pisemna pozostaną bez rozpoznania.
6. Brak podpisu na oświadczeniach, życiorysie (CV), liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
7. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia brakujących dokumentów lub innych braków formalnych po terminie, o którym mowa w ust. 3.
8. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni są tylko kandydaci spełniający wymagania formalne. W ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych, kandydaci ci powiadamiani będą telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego w przypadku:
  - 1) niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w terminie, o którym mowa w ust. 8
  - 2) niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie i miejscu,Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

## § 6.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja po uprzednim przygotowaniu treści pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach oraz uzyskanie szczegółowej wiedzy na temat: kwalifikacji, umiejętności zawodowych, predyspozycji osobowościowych kandydata oraz jego znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku i funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnie oceny kandydata na podstawie udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi, przyznając kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź. Wzór karty oceny indywidualnej kandydata stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Ocena końcowa uzyskana przez kandydata stanowi sumę punktów przyznanych kandydatowi indywidualnie przez członków Komisji. Wzór karty oceny końcowej kandydata stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi w celu dokonania ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora.
6. Kandydaci przedstawieni Zarządowi muszą uzyskać w ocenie końcowej co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

7. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska minimalnej liczby punktów, o której mowa w ust. 6, Komisja nie wybiera kandydata w celu przedstawienia Zarządowi, a informację na ten temat zamieszcza w protokole.

#### § 7.

1. Komisja przedkłada Zarządowi protokół z przeprowadzonego naboru, sporządzony zgodnie z zapisem art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, wraz z całością dokumentacji wybranych najlepszych kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja w uzasadnieniu protokołu wskazuje przyczyny nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
3. Zarząd dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Zarząd może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
4. Zarząd może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.
5. Jeżeli kandydat wybrany przez Zarząd Powiatu w drodze naboru zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 5 lub przeprowadzenie ponownego naboru.
6. 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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 5 lub przeprowadzenie ponownego naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru, sporządzona zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest upowszechniana w sposób określony § 4 ust. 1, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### § 8.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w drodze naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
3. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych, po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

#### § 9.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

WZÓR

Łódź, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**w sprawie bezstronności w prowadzeniu czynności związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania niniejszym oświadczam, że jestem / nie jestem\* osobą będącą małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie albo pozostającą wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(czytelny podpis)

\* niewłaściwe skreślić

WZÓR

Łódź, dnia .....

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Ośrodka  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze stwierdzono, że do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
.....	.....

.....  
(czytelny podpis Sekretarza  
Komisji Rekrutacyjnej)

.....  
(czytelny podpis Przewodniczącego  
Komisji Rekrutacyjnej)

WZÓR

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

**KARTA OCENY INDYWIDUALNEJ**  
**kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego**  
**Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego**  
**Wschodniego**

*Treść zadanych pytań:*

Pytanie nr 1: .....  
.....

Pytanie nr 2: .....  
.....

Pytanie nr 3: .....  
.....

Pytanie nr .... : .....  
.....

### Ocena indywidualna odpowiedzi na pytania członków Komisji Rekrutacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW					RAZEM LICZBA PUNKTÓW Suma kol. 3 -7
		Pytanie nr 1	Pytanie nr 2	Pytanie nr 3	Pytanie nr 4	Pytanie nr 5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

.....  
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)



## WZÓR

Łódź, dnia .....

**KARTA OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Ośrodka  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Komisja Rekrutacyjna dokonywała oceny kandydatów w następującym składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji Rekrutacyjnej**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW					RAZEM LICZBA PUNKTÓW Suma kol. 3 -7	% uzyskanych punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania
		Członek komisji 1)	Członek komisji 2)	Członek komisji 3)	Członek komisji 4)	Członek komisji 5)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								

*Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania .....*

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....