

Załącznik
do Zarządzenia nr 34/2020 Dyrektora ZTM
z dnia 28.04.2020 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZARZĄDZIE TRANSPORTU METROPOLITALNEGO
W KATOWICACH**

Dyrektor
Zarządu Transportu
Metropolitalnego
Małgorzata Gutowska

Na podstawie Przyjęty na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019r. poz. 1282) w zw. z art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w wojewódzkie śląskim (Dz.U. z 2017 r., poz. 730).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE	4
ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9
ZAŁĄCZNIK NR 1 WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA/ WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE	10
ZAŁĄCZNIK NR 2 WYKAZ KANDYDATÓW SKŁADAJĄCYCH DOKUMENTY APLIKACYJNE NA STANOWIKO.....	11
ZAŁĄCZNIK NR 3 WYKAZ KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO	12
ZAŁĄCZNIK NR 4 ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW UZYSKANYCH PRZEZ KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE.....	13
ZAŁĄCZNIK NR 5 PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE	14
ZAŁĄCZNIK NR 6 INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWIKO	16

ROZDZIAŁ I **Zasady ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Transportu Metropolitalnego.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) **ZTM** - należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Metropolitalnego,
- 3) **Dyrektor ZTM**- należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) **Zastępca Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora danego pionu,
- 5) **Naczelnik** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału,
- 6) **Wydział** – należy przez to rozumieć Wydział wyodrębniony w strukturze ZTM lub samodzielne stanowisko pracy,
- 7) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 8) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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,
- 9) **ogłoszenie o naborze** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Regulamin nie ma zastosowania wobec:

- 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
- 3) pracowników pomocniczych i obsługi;
- 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 3

1. Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w ZTM wyłącza się w drodze naboru.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Dyrektor ZTM może na każdym etapie procedur naboru postanowić o jego unieważnieniu bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ II

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor ZTM na wniosek Naczelnika Wydziału do której prowadzony jest nabór.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze sporządza Naczelnik właściwego Wydziału do którego ma zostać przeprowadzony nabór z zastrzeżeniem ust. 4
3. Za poprawność wniosku pod względem merytorycznym odpowiada wnioskujący Naczelnik Wydziału.
4. Jeśli nabór dotyczy Naczelników Wydziałów – wniosek sporządza Zastępca Dyrektora danego pionu lub osoba upoważniona.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 , podlega zaopiniowaniu przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę właściwego Wydziału.
6. Kompletny wniosek składa się Naczelnikowi Wydziału Kadr i Płac
7. Akceptacja Dyrektora ZTM na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
8. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, zamieszcza Wydział Kadr i Płac w Biuletynie Informacji Publicznej, a następnie przekazuje do Wydziału Organizacyjnego w celu zawieszenia na tablicy informacyjnej ZTM.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres ZTM;
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym urzędniczym;
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 5) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZTM w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, ;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie miejsca, sposobu i terminu składania dokumentów;
 - 8) wskazanie 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 9) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - 10) informacje o przetwarzaniu danych osobowych.

3. Termin na składanie dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 3 (również w przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do ZTM.
5. Dokumenty, które potwierdzają wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze to:
 - 1) **potwierdzenie wykształcenia:**
 - a) potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię,
 - b) potwierdzeniem wykształcenia średniego jest kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej;
 - 2) **potwierdzenie stażu pracy:**
 - a) potwierdzeniem stażu pracy (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania) są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia do danego pracodawcy),
 - b) w przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej (z wyłączeniem stanowisk kierowniczych);
 - 3) **potwierdzenia doświadczenia zawodowego** - przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, odbywania stażu itp. W przygotowanej aplikacji należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia wraz z wyszczególnieniem głównych czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii: zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań;
 - 4) **oświadczenia i kwestionariusz osobowy** – muszą być podpisane własnoręcznie;
 - 5) **inne dokumenty:**
 - a) kserokopia (skan) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (nie dotyczy naborów na stanowiska kierownicze urzędnicze);
 - b) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego.
6. Za każdorazowe zmiany treści kwestionariusza osobowego i oświadczeń odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Kadr i Płac.
7. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
8. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody – przez wybraną w drodze naboru osobę – na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
9. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

§ 6

1. Pierwszy etap naboru przeprowadza Komisja.

2. Pierwszy etap naboru składa się z następujących czynności:
 - 1) Przyjęcie dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych – po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu;
 - 3) Sporządzenie następujących wykazów:
 - a) wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne zgodnie z *załącznikiem nr 2* do niniejszego Regulaminu;
 - b) wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z *załącznikiem nr 3* do niniejszego Regulaminu.
Wykazy kandydatów są podpisywane przez Zastępcę Dyrektora pionu do którego należy Wydział Kadr i Płac lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru pracownik Wydziału Kadr i Płac e-mail-owo lub telefonicznie informuje kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu naboru.
4. Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregokolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. ZTM nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

§ 7

1. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze mogą być poddani testowi merytorycznemu. O przeprowadzeniu testu każdorazowo decyduje Naczelnik Wydziału wnoszącego o wszczęcie naboru, a w przypadku stanowisk kierowniczych- Zastępca Dyrektora danego pionu.
2. Test merytoryczny wraz z kluczem odpowiedzi dla kandydatów na Naczelników Wydziałów opracowuje Wydział Kadr i Płac.
3. Pierwszą część testu merytorycznego wraz z kluczem odpowiedzi dla kandydatów na pozostałe wolne stanowiska kierownicze oraz kandydatów na stanowiska urzędnicze opracowuje Wydział Kadr i Płac. Drugą – właściwą część testu merytorycznego wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje Naczelnik Wydziału do którego prowadzony jest nabór, odpowiadając za zgodność przygotowanych pytań z zakresem ustaw i przepisów wymienionych w ogłoszeniu o naborze.
4. Po przeprowadzonym teście zostaje on sprawdzony przez Naczelnika Wydziału do którego prowadzony jest nabór, w swoim zakresie , a następnie przez Wydział Kadr i Płac, który równocześnie dokonuje podsumowania punktacji. Osoba sprawdzająca stawia swoją parafkę przy każdym punkcie.
5. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
6. Jeżeli maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania z testu merytorycznego jest wyższa niż 10 , wynik testu merytorycznego określa się współczynnikiem według następującego wzoru:

$$X=(z/y)10$$

gdzie: **x** oznacza współczynnik,

z oznacza ilość punktów uzyskanych przez kandydata,

y oznacza maksymalną ilość punktów możliwych do uzyskania z testu merytorycznego.

§ 8

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali odpowiednią liczbę punktów w teście merytorycznym, o czym każdorazowo decyduje Naczelnik Wydziału do którego prowadzony jest nabór.
2. W przypadku podjęcia decyzji o nieprzeprowadzaniu testu – na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się wszystkich kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Rozmowę kwalifikacyjną na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor ZTM lub osoba przez niego upoważniona-jako Przewodniczący komisji;
 - 2) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę Wydziału (w przypadku naboru na wolne stanowisko Naczelnika Wydziału) lub właściwy Naczelnik Wydziału (w przypadku naboru na inne wolne stanowisko kierownicze);
 - 3) Naczelnik Wydziału Kadr i Płac lub osoba przez niego upoważniona;
4. Rozmowę kwalifikacyjną na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę Wydziału do którego prowadzony jest nabór lub osoba przez niego upoważniona- jako Przewodniczący komisji;
 - 2) Naczelnik Wydziału do którego prowadzony jest nabór lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3) Naczelnik Wydziału Kadr i Płac lub osoba przez niego upoważniona;
5. W skład komisji wchodzi Pracownik Wydziału Kadr i Płac.
6. Dyrektor ZTM może powołać inne osoby do składu komisji.

§ 9

1. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych członkowie komisji oceniają kandydata pod względem:
 - 1) Posiadanej wiedzy ogólnej oraz stopnia znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku;
 - 2) Umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) Doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy (w przypadku wymaganego stażu pracy);
 - 4) Predyspozycji, kultury osobistej oraz umiejętności stosowania posiadanej wiedzy;
 - 5) Planowanych celów zawodowych kandydata.
2. Ocena końcowa kandydata zawiera ocenę wiedzy zweryfikowaną – w przypadku decyzji o nieprzeprowadzaniu testu merytorycznego jest to ocena z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru Pracownik Wydziału Kadr i Płac sporządza zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów uczestniczących w naborze zgodnie z *załącznikiem nr 4* do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Po zakończeniu wszystkich etapów naboru komisja wyłania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na wolnym kierowniczym w tym na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Jeżeli w ZTM wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolnych stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem wolnych kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru pracownik Wydziału Kadr i Płac sporządza protokół (zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu), który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej;
 - 2) termin składania ofert;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert;
 - 4) liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 6) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ;
 - 7) imię i nazwisko kandydata proponowanego przez komisję do zatrudnienia;
 - 8) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru;
 - 9) skład komisji rekrutacyjnej.
2. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Dyrektor ZTM, który zatwierdza protokół z naboru.
3. Decyzję o anulowaniu naboru podejmuje Dyrektor ZTM w dowolnym momencie trwania naboru.

§ 12

1. Informacja o wyniku naboru podpisana przez Dyrektora ZTM lub osobę przez niego upoważnioną, jest niezwłocznie po przeprowadzonym naborze publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące oraz przekazywana do Wydziału Organizacyjnego w celu umieszczenia na tablicy informacyjnej ZTM (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres ZTM,
 - 2) określenie wolnego stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia wraz z wynikiem naboru przekazywane są Naczelnikowi Wydziału Kadr i Płac.
4. Jeżeli kandydat, który został wyłoniony w drodze naboru zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustanie w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

ROZDZIAŁ III Postanowienia końcowe

§ 13

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem urzędniczym w tym wolnym stanowiskiem kierowniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty aplikacyjne wniesione przez kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole, o którym mowa w § 11 ust. 1, przechowywane są przez okres 6 miesięcy od daty wyboru kandydata do zatrudnienia w danym naborze, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 11 ust. 1 oraz dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 2, przechowywane są przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia naboru, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
5. Zapisów zawartych w niniejszej procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na:
wolne stanowisko urzędnicze
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze***

Wydział	
Liczba etatów	
Stanowisko	
Uzasadnienie Data i podpis Naczelnika Wydziału
Opinia Wydziału Kadr i Płac Data i podpis Naczelnika Wydziału
WYMOGI STANOWISKA:	
Wykształcenie	
Preferowany kierunek studiów	
Staż pacy	
Zakres zadań	
Zakres odpowiedzialności	
Wymagania konieczne	<ul style="list-style-type: none"> a. Obywatelstwo polskie¹ b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; c. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; d. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi**
Wymagania pożądane	
Cechy charakteru	
WNIOSKODAWCA	DECYZJA DYREKTORA ZTM
..... (data i podpis) (data i podpis)

*Niepotrzebne skreślić, ** tylko w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Lp.	Imię i nazwisko	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze						Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
		Wykształcenie*	Doświadczenie zawodowe / staż pracy	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentów*	Oświadczenia (zgodnie z treścią ogłoszenia)	Dokument potwierdzające niepełnosprawność*	

Oznaczenia

- spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze – T (tak),
- niespełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze – N (nie),
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – zgodne z ogłoszeniem – Z
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – niezgodne z ogłoszeniem – N.

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

1.
2.
3.
4.

Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez
Kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze w Wydziale Zarządu
Transportu Metropolitalnego w Katowicach, do kolejnego etapu rekrutacji
zakwalifikowanych zostało ... kandydatów spełniających wymagania formalne
określone w treści ogłoszenia (nr ogłoszenia/ naboru) z dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Podpisy Komisji
Rekrutacyjnej

1.
2.
3.
4.

**Zbiornicze zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

w Wydziale
nr naboru.....

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko kandydata</i>	<i>Informacja o ilości punktów otrzymanej z testu merytorycznego (maksymalna ilość punktów.....)</i>	<i>Ocena kandydata na podstawie wyników testu merytorycznego (w przeliczeniu na punkty wg Regulaminu) (0-10 pkt.)</i>	<i>Ocena kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej (0-10 pkt.)</i>	<i>Suma punktów</i>

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

1.
2.
3.
4.

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze***

1. WYDZIAŁ:	
2. TERMIN SKŁADANIA OPERT:	
3. W WYNIKU OGŁOSZENIA WPŁYNEŁO :	
4. LICZBA OFERT, KTÓRE SPEŁNIAŁY WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU:	
5. INFORMACJA O ZASTOSOWANYCH METODACH I TECHNIKACH NABORU	
6. KANDYDACI ZAPROSZENI NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ:	
7. KANDYDACI NIEOBECNI NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ	
Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie:	
<ul style="list-style-type: none"> - posiadanej wiedzy ogólnej oraz stopnia znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku, - doświadczenie zawodowe i przebiegu dotychczasowej pracy (w przypadku wymaganego stażu pracy), - predyspozycji, kultury osobistej oraz umiejętności stosowania posiadanej wiedzy, - planowanych celów zawodowych kandydata. 	
8. KANDYDACI, KTÓRZY UZYSKALI NAJWIĘDSZĄ LICZBĘ PUNKTÓW W NABORZE:	
IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

9. KOMISJA WNIOSKUJE O ZATRUDNIENIE:	IMIĘ I NAZWISKO
10. UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU / NIEROZSTRZYgniĘCIA NABORU	
11. SKŁAD KOMISJI: IMIĘ I NAZWISKO	PODPISY CZŁONKOW KOMISJI:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

OPINIA Z-CY DYREKTORA PODLEGŁEGO PIONU	OPINIA Z-CY DYREKTORA KTÓREMU PODLEGA WYDZIAŁ KADR I PŁAC
DECYZJA DYREKTORA ZTM	

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru nrna
wolne stanowisko urzędnicze:

- został/a wybrany/a Pan/i(imię i nazwisko) zamieszkały/a
w (miejsce zamieszkania),*
- nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko,*

Uzasadnienie dokonania wyboru/nierozstrzygnięcia naboru*:

.....
.....

.....
podpis osoby upoważnionej

* - niepotrzebne skreślić