

## **UCHWAŁA Nr 35/II/2023**

ZARZĄDU MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO  
Z SIEDZIBĄ W JASTRZĘBIU-ZDROJU  
z dnia 28 lutego 2023 roku

### **w sprawie:**

wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze – Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju oraz przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowisko kierownicze – Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedziba w Jastrzębiu-Zdroju.

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 poz. 40) oraz § 18 ust. 5 Statutu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego (Dz. Urz. Woj. Kat. z 1991, nr 7 poz. 115 z późn.zm.)

### **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Wszcząć procedurę naboru na wolne stanowisko kierownicze - Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Przyjąć Regulamin naboru na wolne stanowisko kierownicze – Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Powołać Komisję Konkursową w składzie:

Roman Foksowicz	- Przewodniczący Komisji Konkursowej
Mirosław Szymanek	- Członek Komisji
Piotr Kowol	- Członek Komisji
Piotr Fojcik	- Członek Komisji

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU MZK**

**/-/ Roman Foksowicz**

## **WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

Nazwa jednostki: **Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju**

Stanowisko: **Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego**

Uzasadnienie: **zmiana na stanowisku Dyrektora Biura MZK**

### **Wymogi stanowiska:**

Wykształcenie: **wyższe**

Kierunek studiów (preferowany) **prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, transport.**

Staż pracy: **5 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem.**

### **Zakres obowiązków:**

1. uczestniczenie w pracach Zarządu i Zgromadzenia Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu-Zdroju.
2. kierowanie bieżącymi sprawami Biura Związku.
3. reprezentowanie Biura Związku na zewnątrz.
4. przedkładanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu projektów uchwał Zarządowi Związku.
5. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Związku w ramach otrzymanych pełnomocnictw Zarządu Związku.
6. podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
7. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Biura.
8. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Biura.
9. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między działami Biura.
10. ogłaszanie budżetu Biura (planu finansowego) na polecenie Przewodniczącego Zgromadzenia Związku.
11. przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zgromadzenia i Zarządu w terminie 7 dni od ich podjęcia.
12. składanie Zarządowi określonych sprawozdań z realizacji zadań Biura.
13. kontrola realizacji zadań Związku w ramach umów z gminami, przewoźnikami i innymi podmiotami, poprzez udzielanie stosownych upoważnień.

**Wymagania konieczne:**

1. Znajomość przepisów i ustaw:
  - o związkach JST,
  - o samorządzie gminnym,
  - o finansach publicznych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - o publicznym transporcie zbiorowym,
  - Prawo Zamówień Publicznych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Kodeks cywilny
  - Kodeks pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia i ustrukturyzowanego podejścia do rozwiązywania problemów.
2. Umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli oraz prezentowania wniosków.
3. Samodzielność, dobra organizacja pracy i nastawienie na realizację celów.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi.

**Cechy charakteru:**

Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU MZK**

**/-/ Roman Foksowicz**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE  
DYREKTOR BIURA MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO  
Z SIEDZIBĄ W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

**ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko Dyrektora Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony 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,
  - b) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego nadzorującego pracę Biura MZK;
  - c) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Międzygminnego Związku Komunikacyjnego.
  - d) Biuro MZK – należy przez to rozumieć Biuro Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.

**§ 2**

1. Kandydata na wolne stanowisko wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór na wolne stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór na wolne stanowisko prowadzi Przewodniczący Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego;

**ROZDZIAŁ 2  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko podejmuje Przewodniczący Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego; (według wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do Regulaminu).
2. Akceptacja wniosku przez Przewodniczącego Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego skutkuje rozpoczęciem naboru na wolne stanowisko.

## § 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w siedzibie MZK.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich jest są niezbędne, a które dodatkowe tzn:
    - wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - g) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
  - h) 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.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Za termin złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 3 (również w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego), uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do MZK.
5. Dokumenty złożone poza toczącymi się postępowaniami rekrutacyjnymi oraz oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

## § 5

1. Nabór na wolne stanowisko składa się z dwóch etapów:
  - a) etap pierwszy – obejmuje następujące czynności: przyjęcie dokumentów aplikacyjnych, analiza złożonych dokumentów po upływie wyznaczonego w ogłoszeniu terminu, sporządzenie wykazów: kandydatów składających dokumenty aplikacyjne (według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu) oraz wykazu kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze (według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu),
  - b) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydat do zatrudnienia musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Nietożyczenie któregokolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru. Kandydaci nie będą wzywani do uzupełnienia dokumentacji.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru pracownik Biura MZK poinformuje telefonicznie kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
4. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na wolne stanowisko mogą być poddani testowi merytorycznemu, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący Zarządu MZK.

Wówczas na rozmowy kwalifikacyjne zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w teście merytorycznym, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący Zarządu MZK.

## § 6

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na wolne stanowisko przeprowadza Komisja w składzie:  
Przewodniczący Zarządu MZK jako Przewodniczący Komisji;  
Członkowie Zarządu jako członkowie Komisji;
2. Przewodniczący Zarządu MZK może powołać do składu Komisji inne osoby.

## § 7

Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru sporządza się zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów uczestniczących w naborze (według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do Regulaminu).

## § 8

Po zakończeniu 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.

## § 9

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, (według wzoru określonego w Załączniku nr 5 do Regulaminu), który zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
  - termin składania ofert,
  - liczbę nadesłanych ofert,
  - liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - imię i nazwisko kandydata proponowanego przez Komisję do zatrudnienia,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru.
  - skład Komisji przeprowadzającej nabór.

## § 10

1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze naboru podejmuje Zarząd Międzygminnego Związku Komunikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Biurze MZK, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera w szczególności:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,

- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

### ROZDZIAŁ 3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 11

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole, o których mowa w § 9, poza dokumentami osoby wybranej do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o których mowa w § 9 oraz dokumenty, oraz dokumenty o których mowa w § 4 ust. 5, będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nieodebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU MZK**

**/-/ Roman Foksowicz**

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Dyrektor Biura MZK

## **WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

Nazwa jednostki .....

Stanowisko .....

Uzasadnienie .....

Wymogi stanowiska:

Wykształcenie .....

Kierunek studiów (preferowany) .....

Staż pracy .....

Zakres obowiązków .....

Wymagania konieczne .....

Wymagania dodatkowe .....

Cechy charakteru .....

Decyzja Przewodniczącego Zarządu MZK

.....



**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Dyrektor Biura MZK

**WYKAZ KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
ZAWARTE W OGŁOSZENIU O NABORZE**

W wyniku dokonania analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez (liczba) kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko ..... do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowanych zostało (liczba) kandydatów spełniających wymagania formalne określone w treści ogłoszenia nr ..... z dnia .....

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>

Test merytoryczny odbędzie się w dniu ..... w Sali ..... o godz. ....

.....  
data i podpis

**Załącznik Nr 4**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Dyrektor Biura MZK

**ZESTAWIENIE WYNIKÓW  
UZYSKANYCH PRZEZ KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ  
O STANOWISKO .....**

Lp.	Imię i nazwisko kandydatów	Test merytoryczny (0-10pkt)	wiedza merytoryczna rubryki nie wypełnia się w przypadku organizowania testu (0-10pkt)	Autoprezentacja, sposób wypowiedzi, zachowanie (0-10pkt)	Suma punktów

.....  
data i podpis

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO .....**

1. nazwa jednostki;
2. termin składania ofert;
3. w wyniku ogłoszenia o naborze wpłynęło:.....(liczba nadesłanych ofert);
4. liczna ofert, które spełniały wymagania formalne określone w ogłoszeniu:
5. informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:.....
6. Kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę punktów w naborze:.....

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

7. Komisja wnioskuję o zatrudnienie:

.....  
imię i nazwisko

8. uzasadnienie wyboru/ nierozstrzygnięcia naboru\*:

.....  
\*niepotrzebne skreślić

9. skład Komisji:

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

podpisy Komisji:

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

Decyzja Zarządu MZK: