

ZARZĄDZENIE nr 11/2026
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

Na podstawie § 17 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 14 czerwca 2017 r. (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem nr 19/2022 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 22 czerwca 2022 r. z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie, Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 10/2021 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie

Andrzej Maciejko

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie, zwany dalej Regulaminem określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w MZD w Rzeszowie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Nabór prowadzony jest z zachowaniem zasad jawności, otwartości, bezstronności, konkurencyjności, neutralności oraz w sposób niedyskryminujący osoby biorące w nim udział.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 2) osób zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 3) osób zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie;
- 3) Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie i Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie;
- 4) MZD – należy rozumieć Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 6) kandydatach – należy przez to rozumieć osoby ubiegające się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze w postępowaniu rekrutacyjnym, bez względu na płeć;
- 7) 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 na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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;
- 8) dokumentach aplikacyjnych – należy przez to rozumieć dokumenty, które kandydat składa do pracodawcy w celu przedstawienia swojej kandydatury na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 9) naborze – należy przez to rozumieć proces wyboru kandydata, obejmujący czynności od złożenia wniosku o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy do ogłoszenia wyników naboru;
 - 10) postępowaniu rekrutacyjnym – należy przez to rozumieć szereg czynności zmierzających do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze;
 - 11) poczcie – należy przez to rozumieć formę doręczenia dokumentów w postaci przesyłki tradycyjnej, realizowanej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe, w tym w szczególności Poczty Polskiej S.A., jak również podmiotów świadczących usługi kurierskie;
 - 12) BIP – należy przez to rozumieć zakładkę w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, dotyczącą MZD;
 - 13) dział NA – należy przez to rozumieć Dział Administracji i Kadr w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych MZD w Rzeszowie zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania, mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor:
 - 1) z własnej inicjatywy – na stanowiska Zastępców Dyrektora, Głównej Księgowej, Głównego Specjalisty ds. Technicznych, na samodzielne stanowiska pracy, bezpośrednio podlegające oraz na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej;
 - 2) w oparciu o wniosek o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy, przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku urzędniczym
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest również do przedłożenia do akceptacji Dyrektora formularza opisu stanowiska pracy według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Akceptacja przez Dyrektora wniosku i formularza, o których mowa powyżej, skutkuje rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział III
Etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje kierownik Działu Administracji i Kadr lub w zastępstwie pracownik ds. kadr, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze stanowisko urzędnicze) obligatoryjnie zamieszcza się:
 - 1) w BIP,
 - 2) na tablicy informacyjnej w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie,
 - 3) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach niż wskazane w ust. 2, a w szczególności w:
 - 1) serwisach internetowych,
 - 2) akademickich biurach karier,
 - 3) biurach pośrednictwa pracy.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej.

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje się zarządzeniem Dyrektora.
2. Komisja ma charakter doraźny, co oznacza, że jest zespołem wyznaczonym każdorazowo dla przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub/i jego Zastępca, jako przewodniczący Komisji,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub osoba go zastępująca, lub inna osoba wyznaczona,
 - 3) kierownik działu NA lub osoba go zastępująca,
 - 4) pracownik ds. kadr, jako sekretarz Komisji.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, którego dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w pracach Komisji jednego z członków (delegacja, choroba, inna nieobecność usprawiedliwiona) zarządzeniem Dyrektora powoływany jest nowy skład komisji.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Ustala się, że dokumentami aplikacyjnymi są w szczególności:
 - 1) curriculum vitae (CV) lub życiorys,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata,
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
 - 6) kserokopie zaświadczeń (innych dokumentów) o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,
 - 9) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszonym naborem.
4. Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy składać w miejscu wskazanym w ogłoszeniu lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie w zamkniętej kopercie, oznaczonej czytelnie imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko (nazwa stanowiska urzędniczego) w Dziale/ na samodzielnym stanowisku pracy (nazwa działu lub samodzielnego stanowiska pracy) w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie”.
5. W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich faktycznego złożenia uważa się datę stemp a pocztowego.
6. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu lub zostaną złożone w formie innej niż określona w Regulaminie, nie będą rozpatrywane.

§ 7

1. Wstępna selekcja kandydatów rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu ich składania.
2. Analiza dokumentów dokonywana jest przez pracownika ds. kadr, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 4 Regulaminu i polega na sprawdzeniu ich pod względem zgodności z wymaganiami niezbędnymi, podanymi w ogłoszeniu o naborze oraz występowania ewentualnych braków formalnych.

3. Kandydaci, w których dokumentach występują braki formalne, są wzywani przez pracownika ds. kadr do ich uzupełnienia. Termin do uzupełnienia braków formalnych wynosi 5 dni, liczone od dnia powzięcia tej informacji przez kandydatów.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 8

1. Po weryfikacji dokumentów aplikacyjnych pracownik ds. kadr tworzy listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu.
2. Po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, o których mowa w ust. 1, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
3. Pracownik ds. kadr, telefonicznie lub na adres e-mailowy, powiadamia kandydatów, o których mowa w ust. 2, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

1. Na końcowym etapie weryfikacji, Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z wyłonionymi uprzednio kandydatami.
2. Niestawienie się kandydata w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, traktowane jest jako rezygnacja z udziału w naborze.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy odnośnie znajomości przepisów prawa, dotyczących podstawowej działalności MZD w Rzeszowie oraz zadań komórki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) doświadczenia zawodowego, obowiązków i zakresu odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych stanowiskach,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatom punkty w skali od 0 do 10.

§ 10

1. Po zakończeniu czynności Komisji, o których mowa powyżej, pracownik ds. kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- 3) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska wraz z miejscem zamieszkania (nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów),
 - 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) informację o dokonanym wyborze wraz z uzasadnieniem.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji. Podpis Dyrektora jako przewodniczącego Komisji jest równoznaczny z zatwierdzeniem.
 4. W przypadku, gdy funkcję przewodniczącego Komisji pełnił jeden z Zastępców Dyrektora, protokół podlega dodatkowo zatwierdzeniu przez Dyrektora.
 5. W razie decyzji Dyrektora o niezatwierdzeniu protokołu naboru, procedura naboru zaczyna się od nowa, z pominięciem postanowień Rozdziału II Regulaminu lub ulega zakończeniu.

§ 11

1. Na podstawie zatwierdzonego protokołu z przeprowadzonego naboru, pracownik ds. kadr sporządza informację o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Pracownik ds. kadr zamieszcza informację o wynikach naboru:
 - 1) w BIP,
 - 2) na tablicy informacyjnej w budynku MZD w Rzeszowie.
3. Informacja o wyniku naboru jest usuwana z miejsc wskazanych w ust. 2 po upływie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia.
4. Postanowienia z ust. 2 i 3 stosuje się również odpowiednio, w przypadku gdy nabór został unieważniony.

Rozdział IV

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 12

1. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Dyrektor, zatwierdzając przedłożony protokół naboru.
2. Jeżeli kandydat, o którym mowa w ust. 1, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Dyrektor może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata umieszczonego w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku braku takiej możliwości proces naboru przeprowadza się ponownie, z pominięciem postanowień Rozdziału II Regulaminu.
3. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia § 11 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Kandydat przed objęciem stanowiska kierowany jest na badania lekarskie, w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
6. Umowę o pracę z wyłonionym kandydatem podpisuje Dyrektor MZD w Rzeszowie.
7. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej dzień przed dniem rozpoczęcia zatrudnienia.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz Kodeksu pracy.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie

Andrzej Maciejko



Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2026 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 31.03.2026 r.

Rzeszów, dnia.....

**Wniosek o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy
w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie**

1. Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze:
w Dziale:
na stanowisko:
wymiar etatu:
2. Wakat na wolne stanowisko urzędnicze powstał na skutek*:
a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
b) powstania nowej komórki organizacyjnej,
c) zmiany przepisów prawnych – wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
d) innej sytuacji
3. Proponowany termin zatrudnienia:
.....
4. Proponowany sposób zatrudnienia:
a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
b) rekrutacja wewnętrzna,
c) poza konkursem (stanowisko pomocnicze lub obsługi).
5. Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Akceptuję:

.....
(podpis Dyrektora MZD w Rzeszowie)

* wybrać właściwą opcję poprzez podkreślenie

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2026 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 31.03.2026 r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) stanowisko:
- 2) komórka organizacyjna:

2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) wykształcenie:
- 2) wymagany kierunek, profil (specjalność):
- 3) uprawnienia:
- 4) doświadczenie zawodowe:

3. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa:
- 2) szczegółowy zakres doświadczenia zawodowego:
.....
- 3) umiejętności zawodowe:
- 4) predyspozycje osobowościowe:

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) zadania główne:
.....
.....
.....
.....
.....
- 2) zadania pomocnicze:

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

5. Warunki pracy (należy uwzględnić: czy praca przy monitorze komputera, czy wymaga wychodzenia w teren, komunikacji werbalnej bezpośredniej lub telefonicznej, itp.):.....
.....
.....

6. Potrzebne wyposażenie stanowiska pracy:

- 1) sprzęt i formatyczny:
- 2) oprogramowanie:
- 3) środki łączności:
- 4) inne urządzenia:

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczętka)

Opis stanowiska zatwierdził

.....
(podpis i pieczętka)

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2026 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 31.03.2026 r.

Rzeszów, dnia

znak sprawy

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg
w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....

**w Dziale/
na samodzielny stanowisku pracy**

**Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania,
bez względu na płeć.**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie:.....
- staż pracy (opcjonalnie):
- doświadczenie zawodowe (opcjonalnie):.....
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (praca w środowisku Windows),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów w zakresie:
- doświadczenie w.....
- umiejętność
- uprawnienia
- doświadczenie zawodowe w zakresie.....
- umiejętność pracy w zespole,

- umiejętność wykorzystywania wiedzy w praktyce.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

-
-
-
-
-
-

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w terenie (jeśli dotyczy),
- bezpośredni kontakt z klientem (jeśli dotyczy),
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30–15:30, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu pracy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6% (wybrać właściwe).

6. Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae (CV) lub życiorys – opatrzone własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail,
- list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy zawodowej oraz doświadczenie zawodowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wzory ww. oświadczeń oraz kwestionariusza dostępne są do pobrania na stronie internetowej <https://bip.erzeszow.pl> w lokalizacji: Jednostki Organizacyjne Miasta → Jednostki budżetowe → Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie → Praca → Kwestionariusz oraz Oświadczenie – pliki do pobrania).

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, wykonanym przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie osobiście lub pocztą na adres:, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko w Dziale/ na samodzielnym stanowisku ds.”, w terminie do dnia

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<https://bip.erzeszow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie przy ul.

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, która jest dostępna pod adresem: https://bip.erzeszow.pl/122-miejski-zarzad-drog-w-rzeszowie/129881-informacja-dla-sygnalistow/130494-procedura-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa-i-podejmowania-dzialan-nastepczych-w-miejskim-zarzadzie-drog-w-rzeszowie-adres-e-mail-do-zgloszen-sygnalista_emzdpl.html

.....

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie, ul.
2. W zakresie przetwarzania danych osobowych kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod2@erzeszow.pl lub poprzez dane kontaktowe administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie:
 - a) niezbędności przetwarzania danych osobowych do zawarcia i realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
 - b) niezbędności wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku z art. 221 Kodeksu pracy, art. 6, art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - c) zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w przypadku, gdy dobrowolnie podane zostaną nadmiarowe dane osobowe, których nie wymagały przywołane przepisy prawa.
4. Okres przechowywania danych osobowych wynosi:
 - a) w przypadku osoby, która zostanie zatrudniona, dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnięciu;
 - b) dane osobowe zawarte w protokołach z naboru będą przechowywane przez okres 5 lat;
 - c) dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, tj. od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty) lub od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru (w przypadku niewyłonienia kandydata). Dotyczy to również ofert, niespełniających wymagań formalnych oraz tych, które wpłynęły po terminie składania dokumentów. Po upływie tego okresu dane zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Posiada Pan/Pani prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii - na zasadach art. 15 RODO,
 - b) sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych - na zasadach art. 16 RODO,
 - c) żądania usunięcia danych osobowych - na zasadach art. 17 RODO,
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania - na zasadach art. 18 RODO,
 - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, na zasadach art. 7 ust. 3 RODO – w przypadku podania danych nadmiarowych,
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

7. Odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem zasady jawności wyników - informacja o wyniku naboru będzie udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie.

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2026
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia
31.03.2026 r.

**Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
- (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2026 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 31.03.2026 r.

Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- w przypadku przekazania danych osobowych wykraczających poza te wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, obejmujących szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹, w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji.

* w kwadracie należy umieścić znak „x”

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2026 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 31.03.2026 r.

Rzeszów, dnia

znak sprawy

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko urzędnicze –
do Działu/ na samodzielne stanowisko ds.
w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko do Działu, ofertę złożyło kandydatów.

Liczba ofert spełniających wymagania formalne – ofert.

Spośród złożonych ofert komisja wybrała pięć najlepszych ofert (w przypadku, jeśli ofert jest więcej).

- 1) Pan/i, zam.
- 2) Pan/i, zam.
- 3) Pan/i, zam.
- 4) Pan/i, zam.
- 5) Pan/i, zam.

2. Komisja przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne w składzie:

- 1) – przewodniczący Komisji,
- 2) – członek Komisji,
- 3) – członek Komisji (opcjonalnie),
- 4) – sekretarz Komisji.

3. Rozstrzygnięcie komisji oraz wybór kandydata przebiegał w oparciu o analizę złożonej dokumentacji oraz na podstawie przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

4. Przy wyborze Komisja kierowała się następującymi kryteriami:

-
-
-
-
-

5. Liczba punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów przedstawia się następująco:

- 1) Pan/i -pkt,
- 2) Pan/i -pkt,
- 3) Pan/i -pkt,
- 4) Pan/i -pkt,

5) Pan/i -pkt.

Najwyższą liczę punktów uzyskał/a Pan/i

6. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, w oparciu o liczbę zdobytych punktów, wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, Komisja Rekrutacyjna zarekomendowała do zatrudnienia Pana/ią

Uwagi (opcjonalnie):

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

Podpisy członków Komisji:

- 1) – przewodniczący Komisji,
- 2) – członek Komisji,
- 3) – członek Komisji (opcjonalnie),
- 4) – sekretarz Komisji.

Zatwierdził:

.....
(wymagane zatwierdzenie Dyrektora,
gdy funkcję przewodniczącego Komisji
pełnił jeden z Zastępców Dyrektora)

Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2026 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 31.03.2026 r.

Rzeszów, dnia

znak sprawy

**Informacja
o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie**

Nazwa stanowiska: w **Dziale**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a **Pan/i** **zamieszkały/a** w

Uzasadnienie dokonanego wyboru

Po ogłoszeniu informacji o naborze kandydatów na stanowisko w Dziale w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie zamieszczonej na stronie internetowej BIP Miasta Rzeszowa w terminie od r. do r. złożono ... ofert pracy. ofert/y spełniało/y wymagania formalne. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów wybrano ofert i zaproszono tych kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów oraz przeprowadzeniu rozmowy/ów kwalifikacyjnej/y, zdecydowano o zatrudnieniu Pana/i, który/a uzyskał/a najwyższą liczbę punktów.

Komisja rekrutacyjna stwierdziła, że kandydat/ka posiada odpowiednie predyspozycje, wiedzę i umiejętności, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku pracy.

.....