

ZARZĄDZENIE Nr 6082/VI/14
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 7 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę oraz powołania Komisji ds. Naboru.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2013 r. poz. 645)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję Komisję ds. Naboru, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) Przewodniczący | - Sekretarz Miasta Łodzi; |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - Wiceprezydent Miasta Łodzi wskazany przez Prezydenta Miasta Łodzi; |
| 3-5) Członkowie | - dyrektor departamentu Urzędu Miasta Łodzi właściwego dla prowadzonego naboru lub inna osoba przez niego wskazana; |
| | - kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi lub jego zastępca sprawujący nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, do której przeprowadzany jest nabór; |
| | - kierownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi lub wskazana przez niego osoba spośród pracowników tego Oddziału. |

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

3. Przewodniczący może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, z głosem opiniotwórczo-doradczym, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji i przebiegu naboru.

4. Obsługę protokolarną posiedzeń Komisji zapewnia Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. 1 Posiedzenie Komisji odbywa się, jeśli bierze w nim udział co najmniej 3 członków Komisji.

2. Obrady Komisji są poufne.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równego podziału głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4. Zobowiązuję Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi do podania do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Łodzi treści niniejszego zarządzenia oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, których dotyczą postanowienia niniejszego zarządzenia za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi nadzorującego jednostkę.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 6082/VI/14
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 7 kwietnia 2014 r.

**Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska
kierowników miejskich jednostek organizacyjnych
zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie
umowy o pracę**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 3) Komisji, należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru;
- 4) Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia;
- 5) Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich, należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 6) Oddziale Spraw Osobowych, należy przez to rozumieć Oddział Spraw Osobowych w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) Oddziale ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych, należy przez to rozumieć Oddział ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
- 8) Biurze ds. Zarządzania Kadrami, należy przez to rozumieć Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, wydziału, biura oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) kierownikowi jednostki, należy przez to rozumieć kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 11) Procedurze naboru, należy przez to rozumieć Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki jest otwarty i konkurencyjny.

2. Wolnym stanowiskiem kierownika jednostki, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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.

3. Procedurze naboru nie podlegają:

- 1) czasowe powierzenia pracownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej pełnienia obowiązków na stanowisku kierownika tej jednostki;
- 2) zatrudniania na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa kierownika jednostki w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 4. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru;
- 2) dokonanie rekrutacji i selekcji kandydatów;
- 3) zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze;
- 4) kontynuacja zatrudnienia na stanowisku kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku kierownika jednostki, zwany dalej osobą nadzorującą jednostkę, występuje z wnioskiem do Prezydenta o wyrażenie zgody na rozpoczęcie Procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki.

§ 6. 1. Wniosek przygotowuje się w formie papierowej i elektronicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Procedury naboru.

2. Integralną częścią wniosku jest opis stanowiska pracy.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności: uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika na wskazanym, wolnym stanowisku kierownika jednostki, datę sporządzenia wniosku, podpis i pieczętkę osoby nadzorującej jednostkę (nie dotyczy formy elektronicznej).

§ 7. 1. Wniosek w formie papierowej należy złożyć do Prezydenta za pośrednictwem Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz w formie elektronicznej na adres e-mail: nabory@uml.lodz.pl.

2. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich sprawdza kompletność i prawidłowość złożonych dokumentów.

3. Wniosek, po zaopiniowaniu przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Oddział Spraw Osobowych zostaje przekazany do decyzji Prezydenta.

§ 8. W przypadku braku zgody Prezydenta na rozpoczęcie Procedury naboru Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich informuje o tej decyzji Wnioskodawcę.

§ 9. W przypadku zgody na rozpoczęcie Procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do Procedury naboru.

§ 10. Projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Przewodniczący Komisji.

Rozdział 3

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 11. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich:

- 1) przekazuje do Oddziału ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych treść ogłoszenia o naborze podlegającego umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o naborze w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, ul. Piotrkowska 104.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komisji może polecić upowszechnienie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.: w prasie, na stronie internetowej danej jednostki, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.

§ 12. 1. Termin składania dokumentów wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Kandydaci zobowiązani są do składania wymaganych oświadczeń na druku Urzędu, stanowiącym załącznik Nr 3 do Procedury naboru.

3. Kandydaci mają obowiązek załączyć do składanej oferty kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 4 do Procedury naboru.

4. Kandydaci mogą przysyłać wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty lub składać osobiście na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

5. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 13. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich dokonuje analizy otrzymanych dokumentów pod względem spełniania przez kandydatów wymagań formalnych i dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.

2. W terminie do 10 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przedstawia Przewodniczącemu Komisji – w formie protokołu – wyniki przeprowadzonej oceny formalnej ofert kandydatów. Wzór protokołu z oceny formalnej stanowi załącznik Nr 5 do Procedury naboru.

§ 14. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami, związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 15. 1. Dalsze etapy Procedury naboru prowadzi się, jeżeli kryteria spełnia co najmniej jeden kandydat.

2. W sytuacji, kiedy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub żaden kandydat nie spełnił wymagań formalnych, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich sporządza protokół i informację o jego wyniku.

§ 16. 1. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez więcej niż 10 kandydatów decyzją Przewodniczącego Komisji może zostać przeprowadzony dodatkowy etap selekcji w formie testów kwalifikacyjnych.

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje Wnioskodawca i ponosi odpowiedzialność za ich poprawność.

3. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje dodatkowy zestaw pytań obejmujących zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

4. Testy kwalifikacyjne opatrzone podpisem elektronicznym Wnioskodawcy, należy przekazywać do Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich w formie elektronicznej na adres: nabory@uml.lodz.pl.

§ 17. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru o terminach odpowiednio: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Pracownik Oddziału Rozwoju Zasobów po przekazaniu informacji kandydatom, o których mowa w ust. 1 sporządza notatkę.

§ 18. 1. Testy kwalifikacyjne przeprowadza Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich.

2. Przewodniczący Komisji zapoznaje się z wynikami testów oraz akceptuje kandydatów proponowanych do selekcji końcowej.

3. W sytuacji, gdy poziom wiedzy kandydatów okaże się niewystarczający, Komisja może podjąć decyzję o zakończeniu naboru na tym etapie.

4. Terminarz posiedzeń Komisji celem przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych ustala Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 19. W ustalonym terminie Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie, ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór;
- 2) stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy.

§ 20. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe wraz z informacją o niepełnosprawności.

2. W sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miejskiej jednostce organizacyjnej jest niższy niż 6 % w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i 1244, Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i 1456 oraz z 2013 r. poz. 73, 675, 791, 1446 i 1645), pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku kierownika jednostki, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajdzie się wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata.

§ 21. Z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych oraz w sytuacji, o której mowa w § 18 ust. 3 Komisja sporządza i podpisuje protokół końcowy.

§ 22. Komisja przedstawia Prezydentowi protokół z przeprowadzonego naboru, wnioskując jednocześnie:

- 1) o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na proponowanych przez Komisję warunkach zatrudnienia albo
- 2) o ponowienie naboru, albo
- 3) o nieponawianie naboru.

§ 23. 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydata do zatrudnienia na stanowisku kierownika jednostki bądź nie wyłonieniu żadnego kandydata niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, upowszechnia się informację o jego wyniku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Procedury naboru.

2. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje projekt informacji o wyniku naboru.

3. Treść informacji o wyniku naboru wymaga zatwierdzenia przez Przewodniczącą Komisji, który następnie poleca jej upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, ul. Piotrkowska 104 przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Rozdział 4

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 24. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną. Równocześnie Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje informację o wyłonieniu kandydata do Oddziału Spraw Osobowych.

2. Oddział Spraw Osobowych przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego. Dokument ten podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

4. Za ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 6 miesięcy do dnia zawarcia z kandydatem przez Urząd umowy o pracę.

§ 25. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonią w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, o których mowa w § 20 ust. 1.

Rozdział 5

Kontynuacja zatrudnienia z kierownikiem jednostki

§ 26. Z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia występuje Wnioskodawca wskazany w § 5.

§ 27. Wniosek składany jest w formie pisemnej do Prezydenta za pośrednictwem Oddziału Spraw Osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Procedury naboru.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 28. Prezydent może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko kierownika jednostki bez podania przyczyn.

§ 29. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Prezydenta, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Procedury naboru.

§ 30. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

3. Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście za potwierdzeniem odbioru bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

4. Po upływie tego okresu dokumenty wymienione w ust. 2 są protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.