

**Zarządzenie Nr 12/16
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
z dnia 17 sierpnia 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia "Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru".

Na podstawie § 4 ust. 4 i 5 Statutu Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/688/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu jednostce budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1815), § 9 ust. 2 pkt 4 i 5 regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3841/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Procedurę naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasady pracy Zespołu ds. Naboru", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję Naczelników wydziałów, Kierowników zespołów i innych pracowników odpowiedzialnych za organizację i koordynację pracy komórek organizacyjnych Centrum Usług Wspólnych do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

2. Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Obsługi Administracyjnej i Informatyki do niezwłocznego umieszczenia treści niniejszego zarządzenia na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Naczelnikowi Wydziału Kadr i Płac oraz pozostałym Naczelnikom wydziałów, Kierownikom zespołów i innym pracownikom odpowiedzialnym za organizację i koordynację pracy komórek organizacyjnych Centrum Usług Wspólnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych**

Katarzyna Sikorska

Załącznik
do zarządzenia Nr /
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
z dnia

Procedura naboru kandydatów
do pracy w Centrum Usług Wspólnych
oraz
zasady pracy Zespołu ds. Naboru

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy akt opisuje proces naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych, zwanym dalej "Centrum" oraz tryb pracy Zespołu ds. naboru, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru;
- 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie gminnym;
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych Centrum, zwanych dalej "komórkami organizacyjnymi", zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 2. 1. Procedurę naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w CUW oraz tryb pracy Zespołu ds. Naboru, zwaną dalej Procedurą, stosuje się do wolnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które:

- 1) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zwanych dalej ustawą o pracownikach samorządowych, albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku;
- 2) nie został przeprowadzony nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Procedurze nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Centrum, w tym wynikające z reorganizacji Centrum, jak również związane z awansem pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy, włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi;
- 4) postępowań dotyczące nawiązywania z pracownikami Centrum zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska urzędniczego – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy w Centrum, w tym na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 6) postępowań dotyczące zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników Centrum w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) przypadki inne aniżeli określone w pkt 1-6, w których nie następuje zatrudnienie pracownika w Centrum na wolnym stanowisku urzędniczym lub w których zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym następuje na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

4. Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określony jest w Regulaminie Wynagradzania przyjętym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 3. 1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska.

2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 22.

§ 4. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5. Podstawą efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Centrum są m.in.:

- 1) stałe monitorowanie i prognozowanie, w szczególności przez bezpośrednich przełożonych, potrzeb kadrowych wynikających m.in. ze zmian w strukturze organizacyjnej Centrum, zmian przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywanej fluktuacji pracowników;
- 2) zatrudnianie na wolnych stanowiskach urzędniczych kandydatów o odpowiednich, możliwie najwyższych kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych - w szczególności spośród pracowników Centrum poprzez ich awansowanie;
- 3) adaptacja zawodowa pracowników, w tym odbywanie służby przygotowawczej;
- 4) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca w szczególności podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Centrum;
- 5) stały rozwój i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum.

§ 6. Procedura składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia;
- 2) przygotowania rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów;
- 3) rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów;
- 4) ogłoszenia wyników naboru.

§ 7. 1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia Procedury na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, odpowiada Dyrektor Centrum Usług Wspólnych, zwany dalej "Dyrektorem".

2. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor każdorazowo powołuje Zespół ds. Naboru, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący - tę funkcję wykonuje odpowiednio:
 - Dyrektor albo Z - ca Dyrektora - Główny Księgowy, bądź Naczelnik Wydziału Kadr i Płac,
- 2) Członkowie:
 - Z - ca Dyrektora - Główny Księgowy, gdy nie jest Przewodniczącym Zespołu,
 - Naczelnik Wydziału Kadr i Płac, gdy nie jest Przewodniczącym Zespołu,
 - pracownik Wydziału Kadr i Płac, któremu w zakresie czynności przydzielono prowadzenie zadań związanych z naborem pracowników, zwany dalej „pracownikiem Wydziału Kadr i Płac”,
 - naczelnik wydziału lub inny wyznaczony pracownik odpowiedzialny za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej Centrum lub inny jej przedstawiciel właściwej dla przeprowadzanego

naboru, zwani dalej „Kierownikiem komórki organizacyjnej Centrum”.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powołać inny skład Zespołu aniżeli określony w ust. 2.

4. Za realizację zadań i czynności określonych niniejszymi postanowieniami odpowiednio dla pracowników, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych wymienionych osób, odpowiedzialność ponoszą właściwe osoby wykonujące te zadania i czynności lub reprezentujące właściwe komórki organizacyjne Centrum.

5. Jeśli postanowienia niniejszej Procedury nie stanowią inaczej, pojęcia i zwroty w niej użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im odpowiednio w przepisach obowiązujących w Centrum.

Rozdział II

Zasady pracy Zespołu ds. Naboru

§ 8. 1. W skład Zespołu nie może wchodzić osoba, która w stosunku do kandydata biorącego udział w tym naborze jest:

- małżonkiem,
- krewnym do drugiego stopnia włącznie,
- powinowatym pierwszego stopnia,
- pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 1 odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Zespołu, które zobowiązane są – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej – niezwłocznie powiadomić Dyrektora o zajściu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Zespołu. Powiadomienia dokonuje się na piśmie pod rygorem nieważności.

3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, w trakcie naboru Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany składu Zespołu. Czynności dokonane przez Zespół działający w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 2.

4. Nabór unieważnia się w całości w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego w naborze kandydata w Centrum, że w skład Zespołu wchodziła osoba podlegająca wyłączeniu w trybie określonym w ust. 2 i ust. 3.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. 1. Dyrektor może w każdym czasie wyznaczyć do prac Zespołu dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Zespołu, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji i przebiegu naboru.

2. Informację o udziale w pracach Zespołu osób, o których mowa w ust. 1 zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 31.

3. Osobami wyznaczonymi w trybie określonym w ust. 1, niebędącymi pracownikami Centrum, mogą być wyłącznie osoby, których wysokospecjalistyczne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantują niezbędną i właściwą ocenę kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydatów biorących udział w naborze.

4. Do osób, o których mowa w ust. 1, postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio, z tym zastrzeżeniem, że osoby niebędące pracownikami Centrum nie podlegają odpowiedzialności, o której mowa w § 8 ust. 2.

§ 10. 1. Zespół pełni funkcję opiniodawczą – doradczą dla Dyrektora.

2. Zespół obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Dyrektora.

3. O terminie i miejscu posiedzenia członkowie Zespołu w tym osoby, o których mowa w § 9, powiadamiani są przez pracownika Wydziału Kadr i Płac w miarę możliwości na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

4. Na jednym posiedzeniu Zespołu mogą być prowadzone sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru, jeśli skład Zespołu jest w każdym naborze identyczny.

5. Obrady Zespołu są poufne, a jej członkowie w tym osoby, o których mowa w § 9, mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.

6. Postanowień ust. 5 nie stosuje się do informacji dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, które stanowią informację publiczną.

7. Do wykonania niektórych czynności w poszczególnych etapach Procedury, niewymagających zwołania posiedzenia Zespołu, Dyrektor może wyznaczyć co najmniej 2 osoby spośród wszystkich osób biorących udział w pracach Zespołu, określając jednocześnie zakres prac podlegających wykonaniu. Informacje o pracach osób wyznaczonych w tym trybie zamieszcza się w protokole, o którym mowa § 31.

8. W przypadku, gdy udział w pracach Zespołu poszczególnych jej członków w tym osób, o których mowa w § 9, jest trwale niemożliwy z innych przyczyn aniżeli wymienione w § 8, zaś ich udział w pracach Zespołu ma istotne znaczenie dla przebiegu naboru, Dyrektor może wyznaczyć inne osoby do składu Zespołu. Informację o osobach wyznaczonych w tym trybie zamieszcza się w protokole, o którym mowa § 31.

§ 11. 1. Pracownik Wydziału Kadr i Płac sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, którego wymaganą treść określa § 31 ust. 2.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Zespołu biorący udział w jej pracach prowadzonych w trakcie naboru, a następnie zatwierdza go Dyrektor.

3. Członek Zespołu, który nie zgadza się z treścią protokołu, zobowiązany jest zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

§ 12. Każda z osób biorących udział w pracach Zespołu ma prawo zgłosić uwagi do Dyrektora we wszystkich sprawach dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a nieuregulowanych w Procedurze.

Rozdział III **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

§ 13. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, w trybie określonym niniejszymi postanowieniami, występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, zwanego dalej wnioskiem o nabór.

2. Wniosek o nabór dotyczący komórki organizacyjnej nadzorowanej bezpośrednio przez Z – cę Dyrektora wymaga jego uprzedniej akceptacji.

3. Wniosek o nabór musi zawierać w szczególności:

- 1) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika na wskazanym, wolnym stanowisku urzędniczym,
- 2) datę sporządzenia wniosku,
- 3) pieczętkę komórki organizacyjnej,
- 4) podpis i pieczętkę kierownika komórki organizacyjnej.

Obowiązujący wzór wniosku o nabór określa załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

4. Dopuszczalne jest przeprowadzanie naboru jednocześnie na więcej niż jedno, lecz nie więcej niż na 5 takich samych lub różnych stanowisk urzędniczych, jeżeli zakresy zadań wykonywanych na tych stanowiskach, uprawnień i odpowiedzialności są wspólne.

5. W przypadku opisanym w ust. 4 w dokumentach, o których mowa w ust. 1 – 3 oraz w innych dokumentach przewidzianych niniejszą Procedurą zamieszcza się odpowiednio do potrzeb informacje uwzględniające rodzaje i liczbę stanowisk, na które przeprowadzany jest nabór oraz wymagania kwalifikacyjne i dokumentacyjne związane z tymi stanowiskami.

§ 14. 1. Kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek o nabór w formie pisemnej do Dyrektora za pośrednictwem Wydziału Kadr i Płac, jednocześnie przesyła w formie elektronicznej wstępny projekt ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, zwany o dalej „ogłoszeniem o naborze”, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 (dokument programu MS Office w formacie *.doc) na wskazany adres e-mailowy pracownika Wydziału Kadr i Płac.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 składa na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika.

3. Wydział Kadr i Płac sprawdza kompletność i prawidłowość złożonych dokumentów, o których mowa w ust. 1 i po zaopiniowaniu przez Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego, w przypadku braku uwag, przekazuje je do decyzji Dyrektora w terminie 2 dni od złożenia ich przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. W razie uwag do dokumentów, o których mowa w ust. 1, mogących mieć istotne znaczenie dla przebiegu Procedury na wolne stanowisko urzędnicze, a w szczególności warunkujących prawidłowość przygotowania ogłoszenia o naborze lub warunkujących prawidłowość przeprowadzenia rekrutacji bądź selekcji kandydatów, Wydział Kadr i Płac zwraca je kierownikowi komórki organizacyjnej w terminie 2 dni od dnia ich otrzymania, wskazując jednocześnie zgłaszane uwagi.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, kierownik komórki organizacyjnej w terminie 2 dni od dnia otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1, uwzględnia zgłoszone uwagi, przygotowuje i przekazuje do Wydziału Kadr i Płac nowy lub uzupełniony wniosek o nabór oraz projekt ogłoszenia o naborze, bądź w przypadku nieuwzględnienia uwag Wydziału Kadr i Płac – zgłasza swoje zastrzeżenia Dyrektorowi.

6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, w obecności Z – cy Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej (nie dotyczy komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi), kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającego zastrzeżenia oraz Naczelnika Wydziału Kadr i Płac.

7. Po pozytywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, Dyrektor niezwłocznie zatwierdza wniosek o nabór. W razie negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń, Dyrektor niezwłocznie zwraca wniosek o nabór kierownikowi komórki organizacyjnej z poleceniem uwzględnienia uwag zgłoszonych przez Wydział Kadr i Płac.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 zdanie drugie, kierownik komórki organizacyjnej w terminie 2 dni od dnia otrzymania od Dyrektora wniosku o nabór, uwzględnia zgłoszone uwagi, a następnie przygotowuje i przekazuje do Wydziału Kadr i Płac nowy lub uzupełniony wniosek o nabór oraz poprawiony projekt ogłoszenia o naborze. Postanowienia ust. 2 – 7 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Dyrektor, rozpatrując wniosek o nabór podejmuje decyzję :

- 1) o rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – wyrażeniu zgody, albo
- 2) o braku akceptacji wniosku – niewyrażeniu zgody.

2. Wnioski o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze związane w szczególności ze zmianami w strukturze organizacyjnej Centrum, zmianami przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywaną fluktuacją pracowników rozpatrywane są w pierwszej kolejności.

3. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona niezwłocznie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej o podjętych decyzjach, o których mowa w ust. 1.

4. Dyrektor niezwłocznie przekazuje do Wydziału Kadr i Płac wniosek o nabór wraz z pisemną decyzją, o której mowa w ust. 1.

5. W przypadku decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wniosek włącza się do dokumentacji prowadzonej w Wydziale Kadr i Płac.

Rozdział IV **Przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów**

§ 16. 1. W przypadku decyzji o rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Wydział Kadr i Płac przygotowuje w formie pisemnej, w terminie 5 dni od dnia przekazania przez Dyrektora wniosku w trybie określonym w § 15 ust. 4, ostateczny projekt ogłoszenia o naborze.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane identyfikacyjne pracodawcy – nazwę i adres siedziby Centrum;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór – nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej (jeżeli występuje);

- 3) numer ewidencyjny naboru;
- 4) liczbę wakatów, wymiar czasu pracy na danym stanowisku, miejsce wykonywanej pracy, rodzaj umowy;
- 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 5) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 6) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem – zgodnie z profilem idealnego kandydata ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które są dodatkowe (pożądane);
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) informację o konieczności dołączenia – w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym ich tłumaczenia na język polski, dokonanego bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 9) określenie terminu, formy i miejsca składania dokumentów;
- 10) informację o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów, zgodnie z § 39;
- 11) informację o możliwości skierowania osoby wyłonionej w naborze do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 12) informację o warunku skuteczności terminowego doręczenia dokumentów, o którym mowa w § 24 ust. 2;
- 13) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się Procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach, które opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum;
- 14) informację dotyczącą sposobu powiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne o poszczególnych etapach i czynnościach naboru w formie i na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 15) informację o konieczności przedłożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginału ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) odpowiedniego dokumentu równoważnego;
- 16) informację o konieczności przedłożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

3. Pracownik Wydziału Kadr i Płac w ogłoszeniu o naborze każdorazowo zamieszcza wymagania związane z danym stanowiskiem w zakresie:

- 1) kompetencji kluczowych – wynikających z obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) kompetencji hierarchicznych – wymaganych dla poszczególnych grup stanowisk, w zależności od roli i miejsca w strukturze organizacyjnej Centrum.

4. W przypadku, gdy w czasie przygotowywania projektu ogłoszenia o naborze zostaną stwierdzone uwagi, o których mowa w § 14 ust. 4, odpowiednio stosuje się § 14 ust. 4 – 7 z zastrzeżeniem, że wniosku nie przedkłada się do ponownej decyzji Dyrektora.

§ 17. 1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należeć mogą odpowiednio do potrzeb – w szczególności:

- 1) list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w danym naborze wraz z motywacją;
- 2) curriculum vitae (CV) lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - obowiązujący wzór kwestionariusza określa załącznik Nr 3 do Procedury;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka(-ów);

- 8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 8a) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;
- 9) w odniesieniu do naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej, o których mowa w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
- 11) kserokopie posiadanych referencji lub opinii;
- 12) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;
- 13) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 14) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Centrum albo kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) odpowiedniego dokumentu równoważnego;
- 15) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 195);
- 16) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168);
- 17) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy;
- 18) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez CUW danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 195 i 677);
- 19) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 12 – 18 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego pomocniczy wzór określa załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz 12 – 18, każdorazowo winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

4. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 18. 1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, może być wskazany datą lub liczbą dni, z zachowaniem zasady, że nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, zgodnie z § 22.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, określa się w projekcie ogłoszenia o naborze z zachowaniem warunku określonego w ust. 1, przy uwzględnieniu czasu wymaganego na dokonanie czynności wynikających z § 20 i § 22 ust. 1 – 3, zakresu czynności i czasu wymaganego na ich dokonanie w trwających lub równocześnie przeprowadzanych w Zarządzie innych naborach.

3. Przy ustalaniu daty końcowej terminu, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia się terminy wynikające z innych form rozpowszechniania informacji o naborze, o których mowa w § 22 ust. 4, w tym m.in. okresu obowiązywania ogłoszeń w serwisach internetowych lub prasie.

4. Na każdym etapie rozpoczętej Procedury na wolne stanowisko urzędnicze decyzją Dyrektora termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać przedłużony. Upowszechnienie ww. informacji następuje w trybie § 22.

§ 19. Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem "Nabór na stanowisko (podać stanowisko i komórkę organizacyjną określone w ogłoszeniu o naborze) Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)" kandydaci mogą składać osobiście w Kancelarii CUW lub przysyłać na adres kancelarii Centrum Usług Wspólnych 90 – 447 Łódź, ul. Piotrkowska 175.

§ 20. 1. Ostateczny projekt ogłoszenia o naborze, Wydział Kadr i Płac przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej właściwemu dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór. Akceptacja projektu ogłoszenia o naborze następuje poprzez złożenie na projekcie przez kierownika komórki organizacyjnej podpisu z pieczętą obok podpisu i pieczętą Naczelnika Wydziału Kadr i Płac.

2. Przygotowany i podpisany przez Wydział Kadr i Płac oraz właściwego kierownika komórki organizacyjnej projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Dyrektor i poleca upowszechnienie ogłoszenia o naborze.

§ 21. 1. Od dnia zatwierdzenia ostatecznego projektu ogłoszenia o naborze do czasu rozpoczęcia przeprowadzania selekcji kandydatów, Zespół ustala metody, techniki i narzędzia selekcji kandydatów, które zostaną zastosowane w Procedurze.

2. W ramach technik selekcji kandydatów stosowane są w szczególności:

- 1) analizy dokumentów – obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) rozmowy kwalifikacyjne – obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) pisemne testy kwalifikacyjne – fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb;
- 4) testy umiejętności – fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb.

3. W ramach przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej powinno się mieć na względzie w szczególności: nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych przez kandydata, zbadanie i ocenę wiedzy, umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań i czynności na stanowisku, którego dotyczy nabór, jak również ocenę doświadczeń zawodowych kandydata, jego obowiązków i zakresu odpowiedzialności na dotychczas zajmowanych stanowiskach oraz pozyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.

4. W przypadku decyzji o zastosowaniu testu kwalifikacyjnego kierownik komórki organizacyjnej właściwy dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór, przygotowuje do testu pytania w zakresie merytorycznym. Pozostali członkowie Zespołu mogą opracowywać również inne pytania, mające na celu w szczególności ocenę ogólnej wiedzy, kompetencji i umiejętności kandydata.

5. W zależności od potrzeb i możliwości dopuszczalne jest stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart oceny kandydatów, zawierających, w szczególności kryteria oceny i skale punktowe oceny. Decyzja o zastosowaniu w danym naborze kart oceny kandydatów jest podejmowana w ramach ustaleń, o których mowa w ust. 1.

6. Testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawniane przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Zespołu.

7. Narzędzia selekcji, stosowane w naborze, nie stanowią dokumentów urzędowych, mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 34 i 352).

Rozdział V

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 22. 1. Upowszechnienie ogłoszenia o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik Wydziału Kadr i Płac.

3. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum co najmniej do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

4. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może polecić upowszechnienie dodatkowo ogłoszenia o naborze w innych miejscach, np.: w prasie, w akademickich biurach karier, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.

§ 23. 1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przez fakt złożenia swojej oferty, wyraża zgodę na poddanie się Procedurze określonej w niniejszych postanowieniach.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Centrum:

- 1) nie w związku z danym ogłoszeniem o naborze,
- 2) które zostały doręczone do Centrum po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, nie są rozpatrywane.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 3 pracownik Wydziału Kadr i Płac informuje o możliwości odbioru dokumentów a w przypadku ich pozostawienia protokolarnie niszczy.

5. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończony naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie przez kandydata w terminie wyznaczonym przez Zespół udziału w selekcji wstępnej lub końcowej – bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo są równoznaczne ze złożeniem przez kandydata rezygnacji z udziału w tym naborze. Postanowienia § 39 ust. 4 w zakresie trybu i formy odbioru dokumentów stosuje się odpowiednio.

§ 24. 1. Pracownik Kancelarii Wydziału Obsługi Administracyjnej i Informatyki obowiązany jest przyjąć kopertę oznaczoną w sposób określony w § 19 nie otwierając jej i odnotować na niej datę wpływu;

2. W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Centrum uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Centrum. Dokumenty doręczone po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 23 ust. 3 – 4.

§ 25. 1. Wydział Kadr i Płac dokonuje na bieżąco otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze. W tym czasie dokonuje również, w oparciu o analizę dokumentów, oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. W terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Wydział Kadr i Płac przedstawia Dyrektorowi analizę kandydatów z zaznaczeniem osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, której wzór stanowi załącznik Nr 5.

3. Niespełnianie przez ofertę kandydata wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze jest równoznaczne z niespełnianiem przez kandydata wymagań formalnych określonych w tym ogłoszeniu.

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

§ 26. 1. Analiza kandydatów, o której mowa w § 25 ust. 2, nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.

2. Wydział Kadr i Płac informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.

3. Pracownik Wydziału Kadr i Płac po przekazaniu informacji, o których mowa w ust. 2 sporządza notatkę na dokumentach składanych przez kandydatów w naborze.

§ 27. 1. Dalsze etapy Procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił przynajmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w § 25 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór kończy się bez rozstrzygnięcia.

3. W sytuacji, o którym mowa w ust. 2, Zespół dokonuje analizy możliwych przyczyn takiej sytuacji oraz podejmuje decyzję o ponowieniu naboru na tych samych warunkach bądź o zmianie organizacji pracy likwidującej konieczność organizowania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 zostaje odnotowana w protokole z naboru i zastępuje konieczność ponownego przedkładania do decyzji Dyrektora wniosku, o których mowa w § 13, jeżeli następuje ponowienie naboru na tych samych warunkach.

5. Wydział Kadr i Płac, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora informacji, o której mowa w ust. 2, upowszechnia ją na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi. Przy jej sporządzeniu zasady określone w § 33 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Osoby wchodzące w skład Zespołu powinny zapoznać się z własnej inicjatywy i odpowiednio do potrzeb z:

1) analizą kandydatów, o której mowa w § 25 ust. 2;

2) ofertami złożonymi przez kandydatów, w szczególności tych, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze – będącymi w dyspozycji Wydziału Kadr i Płac.

2. W terminie do 7 dni od dnia otrzymania analizy kandydatów, o której mowa w § 25 ust. 2 Dyrektor podejmuje w szczególności decyzję:

1) o przeprowadzeniu przez Zespół w wyznaczonym terminie końcowej selekcji kandydatów z wykorzystaniem metod, technik narzędzi selekcji, o których mowa w § 21 – w przypadku nieznacznej liczby kandydatów, albo

2) o przeprowadzeniu przez co najmniej 2 osoby, wyznaczone w trybie określonym w § 10 ust. 7, wstępnej selekcji kandydatów – w przypadku znacznej liczby kandydatów.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, we wstępnej selekcji kandydatów bierze udział na równych prawach przysługujących pozostałym osobom – Naczelnik lub pracownik Wydziału Kadr i Płac.

§ 29. 1. Celem wstępnej selekcji kandydatów, o której mowa w § 28 ust. 2 pkt 2, może być wyłonienie – na podstawie merytorycznej analizy dokumentów lub na podstawie wyników innych przyjętych metod, technik i narzędzi selekcji – kandydatów spełniających w najwyższym stopniu poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze jako kandydatów proponowanych Zespołowi do przeprowadzenia selekcji końcowej.

2. Celem selekcji wstępnej może być również dokonanie – przy zastosowaniu przyjętych metod, technik i narzędzi, o których mowa w § 21 – wyłącznie oceny posiadanej przez kandydatów wiedzy lub umiejętności, bez względu na liczbę kandydatów proponowanych Zespołowi do przeprowadzenia selekcji końcowej.

3. Wstępna selekcja kandydatów jest przeprowadzana w terminie określonym przez Dyrektora.

4. Po zakończeniu wstępnej selekcji kandydatów, Dyrektor zapoznaje się z jej wynikami, akceptuje kandydatów proponowanych do selekcji końcowej oraz ustala termin posiedzenia Zespołu celem przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów.

5. Pracownik Wydziału Kadr i Płac powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów mających wziąć udział w selekcji wstępnej, jak również kandydatów wyznaczonych do selekcji końcowej, o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania odpowiednio selekcji wstępnej lub końcowej. W przypadku telefonicznego powiadomienia, pracownik dokonujący tej czynności sporządza notatkę na dokumentach składanych przez kandydatów w naborze.

6. Kandydatów niewyłonionych w trybie ust. 1 – 4 do selekcji końcowej informuje się o niezakwalifikowaniu do następnego etapu oraz dziękuje za udział w naborze.

§ 30. 1. Zespół przeprowadza końcową selekcję kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu z wykorzystaniem ustalonych metod, techniki i narzędzia selekcji, o których mowa w § 21.

2. Celem przeprowadzonej selekcji końcowej kandydatów jest wyłonienie, spośród kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów z jednoczesnym uszeregowaniem tych kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wpływającą na uszeregowanie kandydatów, składać powinny się w szczególności wyniki: analizy dokumentów, rozmowy kwalifikacyjnej – z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 21 ust. 3, testu kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 21 ust. 4 (w razie jego zastosowania) oraz innych metod, technik i narzędzi wykorzystywanych w ramach selekcji kandydatów.

4. W przypadku stwierdzenia przez Zespół niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Zespół uznaje, że nabór zakończono bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 31. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów pracownik Wydziału Kadr i Płac sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) skład Zespołu przeprowadzającego nabór,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 4a) informację o przedłożeniu przez kandydatów dokumentów potwierdzających niepełnosprawność i oświadczeń o chęci korzystania z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) wynik zakończonego postępowania prowadzonego przez Zespół ds. naboru: zakończenia postępowania bez wyłonienia kandydata do pracy bądź liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 7) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informację, o której mowa w przypadku określonym w § 30 ust. 4, wraz z uzasadnieniem.

3. Protokół nie stanowi dokumentu urzędowego, ma charakter wewnętrzny i nie podlega przepisom ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Pomocniczy wzór protokołu określa załącznik Nr 6 do Procedury.

§ 32. 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Dyrektor po zasięgnięciu opinii Zespołu dokonuje wyboru kandydata, zatwierdzając podpisany przez członków Zespołu protokół z naboru oraz wyniki naboru.

2. Wszystkich kandydatów, o których mowa w § 30 ust. 1. (biorących udział w selekcji końcowej) informuje się o wynikach naboru.

§ 33. 1. W przypadku wyłonienia przez Zespół kandydatów do zatrudnienia, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.

2. Informacja o wyniku naboru, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres Centrum;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego oraz komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia żadnego kandydata – informację, iż żaden z kandydatów nie został wyłoniony w wyniku naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

3. W przypadku złożenia przez kandydata wybranego w drodze naboru rezygnacji z możliwości zatrudnienia w Zarządzie, propozycję warunków zatrudnienia kolejnej osoby spośród osób, o których mowa w § 30 ust. 2, naczelnik Wydziału Kadr i Płac przedstawia do decyzji Dyrektora.

4. Pomocniczy wzór informacji, o której mowa w ust. 1, określa załącznik Nr 7 do niniejszej Procedury.

§ 34. 1. Projekt informacji o wyniku naboru, o której mowa w § 33, przygotowuje Wydział Kadr i Płac do podpisu Dyrektora.

2. Podpisaną informację, o którym mowa w ust. 1 Wydział Kadr i Płac niezwłocznie zamieszcza, na okres 3 miesięcy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz na tablicy ogłoszeń Centrum.

Rozdział VI

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 35. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział Kadr i Płac informuje wybranego kandydata o decyzji Dyrektora i proponowanych warunkach zatrudnienia.

2. Po zaakceptowaniu przez kandydata warunków, o których mowa w ust. 1, Wydział Kadr i Płac kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem oraz wydaje mu skierowanie na wstępne badania lekarskie.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego, jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny, oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego, oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

4. Za ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru lub wydane w okresie 6 miesięcy do dnia zawarcia z kandydatem przez Centrum umowy o pracę włącznie.

§ 36. 1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w § 31, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w Centrum.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 postanowienia § 33 ust. 3 i § 34 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII

Ocena przydatności zawodowej wybranego kandydata

§ 37. 1. W odniesieniu do pracowników zatrudnianych w Centrum w wyniku naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w czasie trwania pierwszej umowy na czas określony, dokonuje się oceny ich pracy i sposobu wywiązywania się z powierzonych obowiązków, stanowiącej o przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku, zwanej dalej oceną.

2. Oceny nie dokonuje się w stosunku do osób zatrudnionych w wyniku naboru na czas nieokreślony. Pracownik taki podlega pierwszej ocenie w czasie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych w trybie i na zasadach przewidzianych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3. Oceny dokonują:

- 1) Dyrektor – w odniesieniu do Zastępy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi;
- 2) Zastępca Dyrektora – w odniesieniu do kierowników podległych sobie komórek organizacyjnych;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych – w odniesieniu do swoich zastępców i pozostałych podległych pracowników.

4. Ocena uzyskana przez pracownika stanowi istotny czynnik wpływający na decyzję dotyczącą kontynuowania zatrudnienia z pracownikiem.

5. Ocena jest niezależna od wyniku egzaminu składanego przez pracownika w ramach służby przygotowawczej, przeprowadzonego w formie i na zasadach przewidzianych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

6. Ocenę dokonuje się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 8. W ocenie brane są pod uwagę kryteria związane z wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, w wyniku którego pracownik został zatrudniony, uzupełnione w szczególności o informacje: na temat zdolności adaptacyjnych, umiejętności przyswajania wiedzy, stosunku wobec przełożonego i współpracowników oraz jakości wykonywanej pracy.

7. Sporządzoną ocenę dołącza się do wniosku pracownika o kontynuowanie zatrudnienia w Centrum złożonego przed ustaniem umowy o pracę na czas określony. Wniosek przedkłada się, za pośrednictwem Wydziału Kadr i Płac, do decyzji Dyrektora.

8. Wydział Kadr i Płac uzupełnia, wniosek, o którym mowa w ust. 7, o informacje o obecnych warunkach zatrudnienia oraz o poziomie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w tej komórce organizacyjnej na równoległym stanowisku.

9. Wzór wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 7, określa załącznik Nr 9 do niniejszej Procedury.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami

§ 38. 1. Wydział Kadr i Płac prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze i związaną z nimi dokumentację w zakresie wynikającym z niniejszej Procedury oraz występujących potrzeb.

2. Na dokumentację, o której mowa w ust. 1, składają się w szczególności:

- 1) wnioski o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) upowszechniane ogłoszenia o naborze;
- 3) analiza kandydatów, których oferty spłynęły do Centrum,
- 4) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane;
- 5) protokoły inne niż określony w § 31 lub notatki, jeżeli były sporządzane w czasie procesu naboru;
- 6) upowszechniane informacje o wynikach naborów;

7) ewentualna korespondencja dotycząca naborów prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 1, z wyłączeniem przypadków określonych w przepisach szczególnych, stosuje się odpowiednio § 31 ust. 3.

4. Wykorzystane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji, o których mowa w ust. 2 pkt 5 – jeżeli były stosowane – są niszczone przez Wydział Kadr i Płac po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru wraz z dokumentami z naboru, w którym były stosowane.

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

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez Wydział Kadr i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

3. Aplikacje kandydatów, o których mowa w § 23 ust. 3 są przechowywane przez Wydział Kadr i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia ich wpływu do Centrum.

4. W okresie, o którym mowa w ust. 2 i 3, kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Centrum nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4 realizuje Wydział Kadr i Płac. Fakt odbioru dokumentów odnotowuje się na spisie dokumentów składanym przez kandydatów w naborze lub na odręcznie sporządzonym oświadczeniu, jeśli dokumenty napłynęły poza naborem.

6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 i 3, dokumenty kandydatów są protokolarnie niszczone przez pracowników Wydziału Kadr i Płac. Pomocniczy wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów, określa załącznik Nr 10 do niniejszej Procedury.

§ 40. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 41. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

§ 42. Na żadnym z etapów Procedury nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Zespołu i lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej Procedury.

§ 43. W odniesieniu do naborów na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych, czynności przewidziane dla kierowników komórek organizacyjnych wykonuje Wydział Kadr i Płac w uzgodnieniu z Dyrektorem lub właściwym Zastępcą Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej.

§ 44. 1. Naruszenie postanowień niniejszej Procedury nie skutkuje – poza przypadkami w niej określonymi – nieważnością naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jak również nie skutkuje nieważnością stosunku pracy nawiązanego z kandydatem wybranym drogą takiego naboru i nie może stanowić podstawy rozwiązania stosunku pracy tego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfalszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji wyborze kandydata i jego zatrudnieniu. W takim przypadku Centrum może korzystać pełni środków prawnych przysługujących przeciwko pracownikowi.

§ 45. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Łódź r.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
za pośrednictwem
Wydziału Kadr i Płac**

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO(A)
URZĘDNICZE**

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na stanowisko(a)

..... w
(nazwa komórki organizacyjnej)

w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy -

Potrzeba zatrudnienia pracownika(ów) na wskazanym(ch) wyżej stanowisku(ach) wynika z:

- powstania wakatów po:
.....
- utworzenia nowego stanowiska pracy / nowej komórki organizacyjnej,
- konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji zadań:
- innej sytuacji:

UZASADNIENIE:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

Czy na danym stanowisku możliwe jest zatrudnianie osoby/osób nieposiadającej/ nieposiadających obywatelstwa polskiego - tak / nie*.

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Opinia / Akceptacja Z-cy Dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną, w której wystąpiła potrzeba zatrudnienia pracownika**.

- akceptuję wniosek*
- nie akceptuję wniosku*

.....
(podpis i pieczęć)

Opinie, informacje, uwagi Wydziału Kadr i Płac:

.....
.....

.....
(podpis i pieczęć)

Opinia / Akceptacja Z-cy Dyrektora – Głównego Księgowego.

- akceptuję wniosek*
- nie akceptuję wniosku*

.....
(podpis i pieczęć)


Decyzja Dyrektora:

- Wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru*
- Nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru*

.....
(podpis i pieczęć imienna Dyrektora)

* Niepotrzebne skreślić

**Wymóg ten nie dotyczy komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi.

	Ogłoszenie Nr / z dnia
	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze W (nazwa komórki organizacyjnej)

Nr ewidencyjny:

Liczba wakatów:

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy:

Rodzaj umowy:

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2)
- 3) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 195 i 677),
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie....,
- 2) staż pracy:,
- 3) dobra znajomość ustaw:,
- 4) umiejętność obsługi komputera....,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1)
- 2)

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 6) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://www.uml.lodz.pl/cuw>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://www.uml.lodz.pl/cuw>),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 196 i 677) (do pobrania na stronie www.zdit.uml.lodz.pl),
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres cuw@cuw.uml.lodz.pl lub przesyłać pocztą na adres siedziby:

Centrum Usług Wspólnych,
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale w Centrum Usług Wspólnych.”
w terminie

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr z dnia r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi: oraz na tablicy ogłoszeń CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/173.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego

DYREKTOR CENTRUM

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

I. Dane osobowe	
Imię (imiona) i nazwisko:	
Imiona rodziców:	
Data urodzenia:	
Obywatelstwo:	
Miejsce zamieszkania: (dokładny adres zamieszkania)	
Adres do korespondencji:	
e-mail:	
Telefon kontaktowy:	
II. Wykształcenie	
Lata nauki w formacie : rrrr-mm-dd od - do	Nazwa szkoły/ Kierunek/ Uzyskany tytuł/ Zawód, specjalność
III. Dodatkowe kursy	
Termin	Firma/Temat szkolenia
IV. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)	

V. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia

okres daty w formacie : rrr-mm-dd		staż w m-cach	Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko i zakres obowiązków	Podstawa zatrudnienia ¹
od	do				

VI. Weryfikacja podstawy skierowania do służby przygotowawczej

1. Czy legitymuje się Pan/Pani zaświadczeniem o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), złożonym z wynikiem pozytywnym. NIE TAK

Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi *NIE*, to

2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy:

- na czas nieokreślony, NIE TAK²

- na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy. NIE TAK³

Oświadczam, że dane zawarte w pkt I-VI są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez..... lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

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

¹ Umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, kontrakt menadżerski, działalność gospodarcza

² należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony,

³ należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....
(seria i numer)

wydanym przez.....,
przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902) i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr /16 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”.

o ś w i a d c z a m, że:

<input type="checkbox"/>	posiadam obywatelstwo polskie*,
<input type="checkbox"/>	posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
<input type="checkbox"/>	posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
<input type="checkbox"/>	korzystam z pełni praw publicznych,
<input type="checkbox"/>	nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
<input type="checkbox"/>	nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Zarządzie,
<input type="checkbox"/>	nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 195),
<input type="checkbox"/>	nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168)*,
<input type="checkbox"/>	charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*
<input type="checkbox"/>	wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 195 i 677).

.....
/miejscowość, data/ /podpis/

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

ANALIZA KANDYDATÓW

Nr ewidencyjny naboru:				
..... W				
(nazwa stanowiska)		(nazwa komórki organizacyjnej)		
	Wymagania	możliwość weryfikacji	imię i nazwisko kandydata	imię i nazwisko kandydata
	tel. kontaktowy			
I.	Wymagania formalne			
1	data wpływu oferty -	oferta		
2	zgoda na przetwarzanie danych osobowych	oferta		
3	kwestionariusz dla kandydata	oferta		
4	oświadczenia kandydata	oferta		
II.	Wymagania niezbędne			
1	wykształcenie	dypłomy		
2	staż pracy	świadczenia pracy		
3	np. płynne formułowanie myśli i redagowanie pism	rozmowa i test		
4	dobra znajomość ustaw:			
	* KPA	kursy, doświadczenie zawodowe		
	* ustawa o drogach			
	* samorząd gminny			
5	umiejętność obsługi komputera Office, Internet	kursy, doświadczenie zawodowe		
6	cechy osobowości i umiejętności psychospołeczne:			
III.	Wymagania dodatkowe:			
1	posiadane uprawnienia	dokumenty, doświadczenie zawodowe		
2	doświadczenie w pracy związanej z			
IV.	Uwagi			

* przykładowo

Łódź, dnia r.

CUW-WK.1110. .

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
na stanowisko**

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

w Centrum Usług Wspólnych

1. W dniu ogłoszenie o naborze Nr .../... na wolne stanowisko w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie CUW w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 171/173.
2. Postępowanie rekrutacyjne zrealizował Zespół ds. naboru powołany zgodnie z zarządzeniem Nr .../... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia r., w składzie:
 -
imię i nazwisko stanowisko służbowe
 -
imię i nazwisko stanowisko służbowe
 -
imię i nazwisko stanowisko służbowe
 -
imię i nazwisko stanowisko służbowe
3. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres / inf
1		
2		

4. Zespół ds. naboru stwierdził, że kandydatów spełniło wymagania niezbędne i zostało zakwalifikowanych do etapu sprawdzającego.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
6. Zastosowano następujące techniki selekcji:
7. kandydat nie przedstawił dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w związku z powyższym będzie/nie będzie korzystał z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.
8. W dniu r., w wyniku przeprowadzonego postępowania Zespół ds. naboru ustalił, że następujący kandydaci zakończyli postępowanie z wynikiem negatywnym / pozytywnym i zostali zaszeregowani według kolejności:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres/ inf	Wynik rozmowy
1.			
2.			

9. Propozycja zatrudnienia została złożona Pani/Panu
(imię i nazwisko kandydata)

10. Uzasadnienie:

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

11. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) informacja o wynikach naboru.

Członkowie Zespołu ds. naboru:

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

Protokół zatwierdził:

DYREKTOR CENTRUM

Protokół sporządziła:
imię i nazwisko członka Zespołu ds. Naboru

Załącznik Nr 7
do Procedury naboru kandydatów
do pracy w Centrum Usług Wspólnych
oraz zasady pracy Zespołu ds. Naboru

Łódź, dnia r.

CUW-WK.1110.....

Komentarz [K1]: uaktualnić

**INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW
do pracy w Centrum Usług Wspólnych
90 – 447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173**

na stanowisko:

.....
W
(nazwa komórki organizacyjnej)
w Centrum Usług Wspólnych

Na podstawie § 33 zarządzenia Nr .../... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych, w związku z zakończeniem procedury naboru na stanowisko

**został/a wybrany/a Pan/i....., zamieszkały/a w
lub
nie zatrudniono żadnego kandydata.**

Uzasadnienie :

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Kadr i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Centrum Usług Wspólnych nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie ww okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury naboru.

DYREKTOR CENTRUM

**OCENA PRZYDATNOŚCI ZAWODOWEJ PRACOWNIKA
NA ZAJMOWANYM STANOWISKU**

I. DANE PODSTAWOWE

Imię i nazwisko pracownika zatrudnionego w wyniku naboru Ogłoszenie Nr .../... z dniar.	
Zajmowane przez pracownika stanowisko urzędnicze:	
Komórka organizacyjna/wewnętrzna komórka organizacyjna:	
Wymiar etatu:	

**II. OCENA PRZYDATNOŚCI PRACOWNIKA DO PRACY NA ZAJMOWANYM
STANOWISKU**

Skala oceny Kryterium oceny	zdecydowanie poniżej oczekiwań	Spełnia oczekiwania			zdecydowanie powyżej oczekiwań
	1	2	3	4	5
Wiedza i umiejętność wykorzystania jej w praktyce					
Doświadczenie i umiejętność wykorzystania go w praktyce					
Umiejętności praktyczne: (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy)					
Cechy osobowości: (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy)					
Umiejętności psychospołeczne: (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy)					
Zdolności adaptacyjne					
Umiejętność przyswajania wiedzy oraz chęć podnoszenia własnych umiejętności zawodowych					
Stosunek do przełożonego i współpracowników					
Motywacja do pracy					

Nastawienie na realizację zadań					
Jakość wykonywanej pracy					

Wyjaśnienie w przypadku ocen „zdecydowanie poniżej oczekiwań”:

.....

.....

.....

.....

Wyjaśnienie w przypadku ocen „zdecydowanie powyżej oczekiwań”:

.....

.....

.....

.....

III. MOCNE I SŁABE STRONY PRACOWNIKA

Mocne strony	Słabe strony

Umiejętności lub wiedza pracownika wymagające doskonalenia ze względu na wymogi stanowiska pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. OGÓLNA OCENA NABORU

Badany obszar	Tak*	Nie*
Czy w ocenie ogólnej zatrudniony pracownik spełnia oczekiwania?		
Czy dokonana w naborze ocena kandydata okazała się trafna?		
Czy zastosowane w naborze techniki i metody selekcji okazały się odpowiednie i skuteczne?		
Czy procedura naboru została przeprowadzona zgodnie z przewidywanym harmonogramem?		
Czy w procedurze naboru były obszary, które wymagałyby w przyszłości zmiany? (jeżeli Tak, proszę wskazać w uwagach końcowych jakie i uzasadnić dlaczego?)		

V. WNIOSKI DOTYCZĄCE KONTYNUACJI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA W CENTRUM

Wnioskuje o:

	zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku z podwyżką dotychczasowego wynagrodzenia miesięcznego o kwotę zł / bez podwyżki wynagrodzenia miesięcznego
	zawarcie umowy o pracę na czas określony na stanowisku z podwyżką dotychczasowego wynagrodzenia miesięcznego o kwotę zł / bez podwyżki wynagrodzenia miesięcznego
	nie zawieranie kolejnej umowy o pracę.

Uwagi końcowe:

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

.....
/data sporządzenia oceny/

.....
/podpis i pieczęćka oceniającego/

*zaznaczyć właściwą odpowiedź albo wpisać odpowiednią informację

Uwaga:

Formularz wypełnia się wyłącznie przed zawarciem drugiej umowy o pracę z danym pracownikiem, zatrudnionym w wyniku naboru

Załącznik Nr 9
do Procedury naboru kandydatów
do pracy w Centrum Usług Wspólnych
oraz zasady pracy Zespołu ds. Naboru

Łódź, roku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Pan/Pani

.....
Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
za pośrednictwem
Wydziału Kadr i Płac

**WNIOSEK
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA ***

Z uwagi na fakt, iż z dniem upływa okres, na który została zawarta ze mną umowa o pracę, zwracam się z prośbą o zawarcie ze mną kolejnej umowy od dnia

.....
/podpis/

Opinia osoby sprawującej nadzór merytoryczny*

<input type="checkbox"/>	akceptuję wniosek
<input type="checkbox"/>	nie akceptuję wniosku

Uwagi:

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

.....
(podpis i pieczęć osoby opiniującej wniosek)

* niewymagane w przypadku osób bezpośrednio podległych Dyrektorowi

Opinie, informacje, uwagi Wydziału Kadr i Płac:

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

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału Kadr i Płac)

Decyzja Dyrektora:

	wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach
	wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach
	nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie
	ustalam następujące warunki zatrudnienia:

.....
(podpis i pieczęć imienna Dyrektora)

Uwaga:

Wypełniony wniosek wraz z załączonym arkuszem oceny efektywności naboru należy przekazać do Wydziału Kadr i Płac na co najmniej 2 tygodnie przed upływem terminu obowiązywania umowy.

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE

na stanowisko

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

Numer ewidencyjny naboru: WK...../.../...
Ogłoszenie: Nr .../...
Data publikacji ogłoszenia: r.
Data publikacji informacji o wyniku naboru: r.
Data zniszczenia dokumentów: r.

Pracownicy Wydziału Kadr i Płac, dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzający niniejszy protokół:

- Imię i nazwisko – stanowisko służbowe Wydział Kadr i Płac,
- Imię i nazwisko – stanowisko służbowe Wydział Kadr i Płac.

Podstawa przeprowadzenia protokołowanych czynności - § 39 ust. 6 Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasady pracy Zespołu ds. Naboru stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr/... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia r.

1. W związku z naborem wpłynęły ogółem: ofert
w tym:
- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: oferta,
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ofert.

2. W wyniku naboru zatrudniono* / nie zatrudniono kandydata.

Lp.	Imię i nazwisko	adres
1.		

3. W terminie odbioru dokumentów żaden z kandydatów nie odebrał dokumentów*/ następujący kandydaci odebrali dokumenty.

Lp.	Imię i nazwisko	adres
1.		

4. Kandydaci, których oferty zostały zniszczone przez pracowników Wydziału Kadr i Płac po upływie terminu wskazanego w § 39 ww Procedury.

Lp.	Imię i nazwisko	adres
1.		
2.		

Protokół sporządzono w dniu r.

Podpisując niniejszy protokół nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści:

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

Protokół zatwierdziła:

.....
Imię i nazwisko

* niepotrzebne skreślić

Protokół sporządziła:
imię i nazwisko pracownika Wydziału Kadr i Płac