ZARZĄDZENIE Nr 6755 /VII/17
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 23 sierpnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi 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 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

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

1) Przewodniczący	- Sekretarz Miasta Łodzi;
2) Zastępca Przewodniczącego	- Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi lub Kierownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, lub wyznaczony pracownik tego Oddziału;
3-6) Członkowie:	- Wiceprezydent Miasta Łodzi lub osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta Łodzi;
	- dyrektor departamentu Urzędu Miasta Łodzi właściwego dla prowadzonego naboru lub osoba przez niego wyznaczona;
	- kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi właściwej dla prowadzonego naboru lub osoba przez niego wyznaczona;
	- kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, do której prowadzony jest nabór, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca kierownika.

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 opiniodawczo-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.

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

§ 6. Do trwających w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia postępowań w sprawach naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi, stosuje się postanowienia niniejszego zarządzenia.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 6081/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA ŁODZI

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 6755 /VII/17
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 23 sierpnia 2017 r.

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 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) Wiceprezydencie, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Łodzi;
4) Komisji, należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru;
5) Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia;
6) Biurze ds. Zarządzania Kadrami, należy przez to rozumieć Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu;
7) Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich, należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami;
8) Oddziale Spraw Osobowych, należy przez to rozumieć Oddział Spraw Osobowych w Biurze ds. Zarządzania Kadrami;
9) Oddziale ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych, należy przez to rozumieć Oddział ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu;
10) kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, wydziału, biura oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
11) Procedurze naboru, należy przez to rozumieć Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, 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. Procedurę naboru stosuje się do tych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem:

1) czasowych powierzeń pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy;
2) zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników Urzędu w czasie ich 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 w Urzędzie.

Rozdział 2
Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym występuje z wnioskiem do Prezydenta o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru.

§ 6. Wniosek wymaga akceptacji Wiceprezydenta lub dyrektora departamentu Urzędu nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika.

§ 7. 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, który obowiązuje w Urzędzie w ramach wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Prezydenta Modelu kompetencyjnego.

3. W przypadku potrzeby rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, dla którego nie został stworzony opis stanowiska pracy, istnieje konieczność stworzenia opisu zgodnie z zasadami określonymi w Modelu kompetencyjnym obowiązującym w Urzędzie.

§ 8. 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.

§ 9. Biuro ds. Zarządzania Kadrami informuje Wnioskodawcę o decyzji podjętej przez Prezydenta.

§ 10. W przypadku zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do Procedury naboru.

§ 11. Projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Przewodniczący Komisji.

Rozdział 3
Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 12. 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, przy ul. Piotrkowskiej 104.

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

§ 13. 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, 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 przesyłać 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.

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

2. W terminie do 10 dni roboczych 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.

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

§ 16. 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 spełniał wymogów formalnych, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego naboru kandydatów, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Procedury naboru.

§ 17. 1. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez więcej niż 10 kandydatów przeprowadza się dodatkowy etap selekcji w formie testów kwalifikacyjnych.

2. Na pisemną prośbę Wnioskodawcy, Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na nieprzeprowadzanie testów kwalifikacyjnych.

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

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

5. Pytania, o których mowa w ust. 3, Wnioskodawca (wraz z odpowiedziami oraz podstawą prawną przy każdym z pytań) przekazuje do Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich w formie elektronicznej na adres: nabory@uml.lodz.pl.

§ 18. 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.

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

2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.

3. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt.

4. Kandydaci niemogący potwierdzić swojej tożsamości odpowiednim dokumentem, nie będą mogli przystąpić do testu kwalifikacyjnego.

5. Kandydaci, którzy spóźnią się więcej niż 5 minut od wyznaczonej godziny testu, nie będą mogli do niego przystąpić.

6. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.

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

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

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

§ 20. 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.

§ 21. 1. Wynikiem przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie przez Komisję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.

2. W sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie jest niższy niż 6 % w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

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

§ 22. Z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych oraz w sytuacji, o której mowa w § 19 ust. 8, Komisja sporządza i podpisuje protokół końcowy z przeprowadzonego naboru kandydatów.

§ 23. 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.

§ 24. 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie bądź nie wyłonieniu żadnego kandydata niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, upowszechnia się informację o jego wyniku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Procedury naboru.

2. W przypadku złożenia przez kandydata wybranego w drodze naboru rezygnacji z możliwości zatrudnienia w Urzędzie, Prezydent może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, o których mowa w § 21 ust. 1.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, Komisja przedstawia Prezydentowi wniosek do protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 7 do Procedury naboru.

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

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

Rozdział 4
Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 25. 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. 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, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego. Dokument ten podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

3. 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.

§ 26. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, o których mowa w § 21 w ust. 1.

Rozdział 5
Kontynuacja zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi

§ 27. Z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia występuje Wnioskodawca, o którym mowa w § 5.

§ 28. Wniosek o kontynuowanie zatrudnienia wymaga akceptacji Wiceprezydenta lub dyrektora departamentu Urzędu nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, do której przeprowadzono nabór, z wyłączeniem sytuacji, gdy wnioskodawcą jest Wiceprezydent lub dyrektor departamentu.

§ 29. Wniosek składany jest w formie pisemnej do Prezydenta za pośrednictwem Oddziału Spraw Osobowych. W zależności od zajmowanego stanowiska urzędniczego, zgodnie z Modelem kompetencyjnym obowiązującym w Urzędzie, istnieją trzy wzory wniosków o kontynuowanie zatrudnienia, tj.:

1) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku niekierowniczym, załącznik Nr 9 do Procedury naboru;
2) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika oddziału (równorzędnej komórki wewnętrznej o innej nazwie) w komórce organizacyjnej, załącznik Nr 10 do Procedury naboru;
3) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej załącznik Nr 11 do Procedury naboru.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 30. Prezydent może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

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

§ 32. 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.

Załącznik Nr 1
do Procedury naboru

Łódź, dnia .....

.....
/pieczątka komórki organizacyjnej składającej wniosek/

.....
/znak sprawy-nadaje Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich/

Pan/Pani
.....
Prezydent Miasta Łodzi
(za pośrednictwem
Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich
w Biurze ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi)

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO:	
Stanowisko ds.*	
Stanowisko służbowe*	
Departament Urzędu *	
Wydział/biuro/samodzielna komórka organizacyjna/*	
Wewnętrzna komórka organizacyjna*	
Symbol komórki organizacyjnej*	
Liczba etatów	
Wymiar czasu pracy *(pełny, niepełny)*	
Potrzeba zatrudnienia pracownika wraz z uzasadnieniem *(powstanie wakatu – imię i nazwisko pracownika wraz z datą powstania wakatu, utworzenie nowego stanowiska pracy/nowej komórki organizacyjnej, konieczność zwiększenia zatrudnienia, inna sytuacja)*	

* *wypełnić zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego*

W załączeniu – opis stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej.

Praca na stanowisku, którego dotyczy nabór:

☐ polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa (m.in. wydawanie decyzji administracyjnych)*

☐ nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa*

wobec czego, na tym stanowisku

☐ mogą być zatrudniane osoby posiadające 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

☐ mogą być zatrudniane wyłącznie osoby posiadające obywatelstwo polskie.

**właściwe pola zaznaczyć „x"*

.....
/podpis i pieczątka Wnioskodawcy/

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną (Wiceprezydent Miasta Łodzi, Dyrektor Departamentu Urzędu Miasta Łodzi, Sekretarz Miasta Łodzi, Skarbnik Miasta Łodzi), w której wystąpiła potrzeba zatrudnienia pracownika:

☐ akceptuję wniosek

☐ nie akceptuję wniosku

.....
/podpis i pieczątka/

Opinia, uwagi Oddziału Spraw Osobowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/podpis i pieczątka Kierownika Oddziału Spraw Osobowych/

Opinia, uwagi Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/podpis i pieczątka Kierownika Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich/

Decyzja Prezydenta Miasta Łodzi:

☐ Wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru

☐ Nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru

☐ Polecam przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej

.....
/podpis i pieczęć imienna Prezydenta Miasta Łodzi/

Załącznik Nr 2
do Procedury naboru

Urząd Miasta Łodzi
ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź,
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

..... **w** .....
/nazwa stanowiska/ */pełna nazwa komórki organizacyjnej/*

Wymiar czasu pracy: .....
Numer ewidencyjny naboru: .....
Data publikacji ogłoszenia: .....
Termin składania ofert do: .....
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: .....

Warunki pracy na stanowisku:
-

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
-
-
-
-
-
-

Wymagania niezbędne/konieczne:
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie:

Wymagania dodatkowe:
-

Oferta kandydata musi zawierać:
- CV wraz z listem motywacyjnym,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi)*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - świadectwo ukończenia szkoły średniej dla wykształcenia średniego, dyplom ukończenia studiów wyższych dla wykształcenia wyższego (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Oddziale Spraw Osobowych oryginał świadectwa/dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – dokumenty wymagane w przypadku naborów, w których wymagany jest określony staż pracy
- kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/dokument potwierdzający okres prowadzenia działalności gospodarczej (w zależności od stanowiska),
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
- oświadczenia *(wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi):*
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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 lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.),

- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

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

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:
„Nabór Nr .....”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Miasta Łodzi
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji,
ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera), 90-926 Łódź,
Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami,

w terminie do dnia: .....

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr /VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia ..... 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....
/podpis i pieczątka/

Załącznik Nr 3
do Procedury naboru

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. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr ...../VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia ..... 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru

o ś w i a d c z a m , że:

- ❑ posiadam obywatelstwo polskie*,
- ❑ 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*,
- ❑ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ❑ korzystam z pełni praw publicznych,
- ❑ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ❑ 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 Urzędzie,
- ❑ 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 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
- ❑ 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 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.)*,
- ❑ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*
- ❑ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi 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. 922, z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, iż dane przekazuję dobrowolnie oraz potwierdzam otrzymanie informacji, że:
  - administratorem danych jest Prezydent Miasta Łodzi,
  - dane mogą być wykorzystywane do celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi,
  - przysługuje mi prawo wglądu do moich danych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.).

....
/miejscowość, data/ */podpis/*

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

Załącznik Nr 4
do Procedury naboru

Kwestionariusz osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia	4. Miejsce urodzenia*	5. Obywatelstwo

6. Miejsce zamieszkania.....
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym) (nr telefonu)*

Adres do korespondencji.....
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym) (nr telefonu)*

7.Adres e-mail*.....

8.Wykształcenie.....

nazwa szkoły i rok jej ukończenia.....

.....

Zawód	Specjalność

Stopień naukowy	Tytuł zawodowy	Tytuł naukowy

9. Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

kursy	studia podyplomowe

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

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

**Wypełnienie dobrowolne*

11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania

Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości

słaba	biegła

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności.....

.....

.....

.....

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-5 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

.....w dniu ..... lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

Obowiązek wypełnienia kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wynika z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894, z późn. zm.).

.....
(miejscowość i data)

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

Załącznik Nr 5
do Procedury naboru

PROTOKÓŁ Z OCENY FORMALNEJ PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

na stanowisko

..... **w** .....
/pełna nazwa komórki organizacyjnej/

Liczba etatów i wymiar czasu pracy: .....

Numer ewidencyjny naboru: .....

Data publikacji ogłoszenia: .....

Termin składania ofert do: .....

W oparciu o dokonaną w dniu(-ach) ..... analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów oraz ich oferty wymagań formalnych na ww. stanowisko stwierdza się, co następuje:

I. W związku z naborem wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,
w tym:
- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y.

II. Kandydaci, których oferty wpłynęły do Urzędu po upływie terminu składania ofert (nie biorący udziału w dalszej procedurze naboru):

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Data wpływu

III. Spośród ofert, które wpłynęły do Urzędu w terminie składania ofert wymagania formalne spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

IV. Spośród ofert, które wpłynęły do Urzędu w terminie składania ofert wymagań formalnych nie spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata oraz uzasadnienie	Miejsce zamieszkania kandydata

Data sporządzenia protokołu .....

Pracownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich dokonujący oceny i sporządzający niniejszy protokół:

..... – ....

/Imię i nazwisko/ */stanowisko/* */podpis/*

Podpisując niniejszy protokół nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści:

Kierownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich .....

Zatwierdzam wyniki oceny formalnej:

Przewodniczący Komisji ds. Naboru .....

Załącznik Nr 6
do Procedury naboru

PROTOKÓŁ KOŃCOWY
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

do pracy w ....., z siedzibą .....

na stanowisko

..... **w** .....
/pełna nazwa komórki organizacyjnej/

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: .....

Numer ewidencyjny naboru: ...../...../...../...../.....

Data publikacji ogłoszenia o naborze: .....

Termin składania ofert upłynął z dniem: .....

I. Osoby biorące udział w naborze:

Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Naboru

1. Przewodniczący:

2. Zastępca Przewodniczącego:

3. Członek:

4. Członek:

5. Członek:

6. Członek:

Protokół sporządził:

II. W związku z naborem ofertę(-ty) złożył(-o) ogółem: .....kandydat(-ów),

w tym:
- w terminie składania ofert ofertę(-ty) złożył(-o) ogółem: .....kandydat(-ów),

- po upływie terminu składania ofert ofertę(-ty) złożył(-o) ogółem: .....kandydat(-ów).

Kandydaci, których oferty wpłynęły do Urzędu po upływie terminu składania ofert, nie brali udziału w dalszych etapach procedury naboru.

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełnił(-o) ..... kandydat(-ów).

IV. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełnił(-o) ..... kandydat(-ów).

V. Zastosowane metody i techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji – zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy" podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi, ul. Piotrkowska 104.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych – zastosowano metodę analizy dokumentów pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych.
3. Testy kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu .....
4. W procesie selekcji – zastosowano metodę analizy dokumentów, jak również technikę panelowej rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w dniu .....

VI. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. Naboru wyłoniła następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze/ nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Informacja o niepełnosprawności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Lp. 1 – spełnia wymagania w najwyższym stopniu
Lp. 5 – spełnia wymagania w najniższym stopniu

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

.....

VIII. Wnioski Komisji do Prezydenta Miasta Łodzi:

Komisja ds. Naboru wnioskuje o:

- ☐ zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku

Pani/Pana .....

w ramach umowy o pracę na:

- ☐ czas określony .....
- ☐ czas nieokreślony,
- ☐ z jednoczesnym przyznaniem wynagrodzenia miesięcznego brutto w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych)

☐ ponowienie naboru
☐ nieponawianie naboru

IX. Ewentualne dodatkowe wnioski lub informacje Komisji dla Prezydenta Miasta Łodzi:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w dniu .....roku.

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji ds. Naboru:

1. Przewodniczący:

2. Zastępca Przewodniczącego:

3. Członek:

4. Członek:

5. Członek:

6. Członek:

X. Decyzja Prezydenta Miasta Łodzi:

☐ Zatwierdzam wyniki przeprowadzonego naboru

☐ Zatwierdzam proponowane przez Komisję warunki zatrudnienia

☐ Ustalam następujące warunki zatrudnienia:

.....

☐ Nie zatwierdzam wyników przeprowadzonego naboru

☐ Polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko

☐ Polecam nieponawianie naboru na ww. stanowisko

.....
/podpis i pieczęć imienna Prezydenta Miasta Łodzi/

Załącznik Nr 7
do Procedury naboru

WNIOSEK DO PROTOKOŁU KOŃCOWEGO Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

do pracy w ....., z siedzibą .....

na stanowisko

..... **w** .....
/pełna nazwa komórki organizacyjnej/

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: .....

Numer ewidencyjny naboru: ...../...../...../...../.....

Data publikacji ogłoszenia o naborze: .....

Termin składania ofert: .....

W związku z rezygnacją z podjęcia zatrudnienia przez Panią/Pana ..... – kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonego procesu naboru na stanowisko ....., Komisja ds. Naboru wnioskuje o:

- ☐ zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku kolejnego kandydata wskazanego w protokole według poziomu spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

Pani/Pana .....

w ramach umowy o pracę na:

- ☐ czas określony .....
- ☐ czas nieokreślony,
- ☐ z jednoczesnym przyznaniem wynagrodzenia miesięcznego brutto w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych)

- ☐ ponowienie naboru

- ☐ nieponawianie naboru

Informację do protokołu sporządzono w dniu .....roku.

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji ds. Naboru:

1. Przewodniczący:

2. Zastępca Przewodniczącego:

3. Członek:

4. Członek:

5. Członek:

6. Członek:

Decyzja Prezydenta Miasta Łodzi:

☐ Zatwierdzam wyniki przeprowadzonego naboru

☐ Zatwierdzam proponowane przez Komisję warunki zatrudnienia

☐ Ustalam następujące warunki zatrudnienia:

.....

☐ Nie zatwierdzam wyników przeprowadzonego naboru

☐ Polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko

☐ Polecam nieponawianie naboru na ww. stanowisko

.....

/podpis i pieczęć imienna Prezydenta Miasta Łodzi/

Załącznik Nr 8
do Procedury naboru

INFORMACJA
O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW

do pracy w ....., z siedzibą .....

na stanowisko

..... **w** .....
/pełna nazwa komórki organizacyjnej/

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: .....
Numer ewidencyjny naboru: ...../...../...../...../.....
Data publikacji ogłoszenia o naborze: ..... **roku**
Termin składania ofert upłynął z dniem: ..... **roku**
Data publikacji informacji o wyniku naboru: ..... **roku**

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Łodzi, z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź, zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr ...../VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia ..... 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru, na stanowisko ..... w .....
/pełna nazwa komórki organizacyjnej/

został(a) wyłoniony(a):/nie został wyłoniony żaden kandydat

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		

Uzasadnienie:

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze /lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku niewyłonienia kandydata.

W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miasta Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....
/podpis i pieczątka/

Załącznik Nr 9
do Procedury naboru

.....
/pieczątka komórki organizacyjnej składającej wniosek/

Łódź, dnia .....

.....
/znak sprawy-nadaje Oddział Spraw Osobowych/

Pan/Pani
.....
Prezydent Miasta Łodzi
(za pośrednictwem
Oddziału Spraw Osobowych
w Biurze ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi)

WNIOSEK
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA

Z uwagi na fakt, iż z dniem ..... upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę z Panią/Panem *(imię i nazwisko)* ..... zatrudnioną/-ym na stanowisku *(stanowisko służbowe, stanowisko ds.)*....., ...zwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia:

Stanowisko ds.	
Stanowisko służbowe*	
Departament Urzędu*	
Wydział/biuro/samodzielna komórka organizacyjna/*	
Wewnętrzna komórka organizacyjna*	
Wymiar czasu pracy	

* *wypełnić zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego*

Jednocześnie wnioskuję o:

- zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas:
  - ☐ nieokreślony
  - ☐ określony
- z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
- zwiększenie dotychczasowego wynagrodzenia do wysokości (brutto):

  .....

Profil kompetencyjny pracownika:

	Nazwa kompetencji*	Poziom oczekiwany*	Bilans kompetencji**
Kompetencje wspólne	Skuteczna komunikacja		
	Sumienność		
	Planowanie i organizowanie pracy		
Kompetencje specjalistyczne			

**Wypełnić profil kompetencyjny zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego*

***Wypełnić wg skali od 1 do 3 (należy wpisać 1, 2 lub 3):*

- *„1" – poniżej oczekiwań*
- *„2" – spełnia oczekiwania*
- *„3" – powyżej oczekiwań*

.....
/podpis i pieczątka Wnioskodawcy/

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną (Wiceprezydent Miasta Łodzi, Dyrektor Departamentu Urzędu Miasta Łodzi, Sekretarz Miasta Łodzi, Skarbnik Miasta Łodzi):

☐ akceptuję wniosek

☐ nie akceptuję wniosku

.....
/podpis i pieczątka/

Opinie i uwagi Oddziału Spraw Osobowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis i pieczątka Kierownika Oddziału Spraw Osobowych/

Decyzja Prezydenta Miasta Łodzi:

☐ 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 Prezydenta Miasta Łodzi/

Załącznik Nr 10
do Procedury naboru

.....
/pieczątka komórki organizacyjnej składającej wniosek/

Łódź, dnia .....

.....
/znak sprawy-nadaje Oddział Spraw Osobowych/

Pan/Pani
.....
Prezydent Miasta Łodzi
(za pośrednictwem
Oddziału Spraw Osobowych
w Biurze ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi)

WNIOSEK
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA

Z uwagi na fakt, iż z dniem ..... upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę z Panią/Panem *(imię i nazwisko)* ..... zatrudnioną/-ym na stanowisku *(stanowisko służbowe)*....., zwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia:

Stanowisko służbowe*	
Departament Urzędu*	
Wydział/biuro/samodzielna komórka organizacyjna/*	
Wewnętrzna komórka organizacyjna*	
Wymiar czasu pracy	

* *wypełnić zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego*

Jednocześnie wnioskuję o:

- zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas:
  - ☐ nieokreślony
  - ☐ określony
- z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
- zwiększenie dotychczasowego wynagrodzenia do wysokości (brutto):

  .....

Profil kompetencyjny kierownika:

	Nazwa kompetencji*	Poziom oczekiwany*	Bilans kompetencji**
Kompetencje wspólne	Skuteczna komunikacja		
	Sumienność		
	Planowanie i organizowanie pracy		
Kompetencje kierownicze	Zarządzanie personelem		
	Podejmowanie decyzji		
Kompetencje specjalistyczne			

**Wypełnić profil kompetencyjny zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego*

*** Wypełnić wg skali od 1 do 3 (należy wpisać 1, 2 lub 3):*

- *„1" – poniżej oczekiwań*
- *„2" – spełnia oczekiwania*
- *„3" – powyżej oczekiwań*

.....
/podpis i pieczątka Wnioskodawcy/

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną (Wiceprezydent Miasta Łodzi, Dyrektor Departamentu Urzędu Miasta Łodzi, Sekretarz Miasta Łodzi, Skarbnik Miasta Łodzi):

☐ akceptuję wniosek

☐ nie akceptuję wniosku

.....
/podpis i pieczątka/

Opinie i uwagi Oddziału Spraw Osobowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis i pieczątka Kierownika Oddziału Spraw Osobowych/

Decyzja Prezydenta Miasta Łodzi:

☐ 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 Prezydenta Miasta Łodzi/

Załącznik Nr 11
do Procedury naboru

.....
/pieczątka komórki organizacyjnej składającej wniosek/

Łódź, dnia .....

.....
/znak sprawy-nadaje Oddział Spraw Osobowych/

Pan/Pani
.....
Prezydent Miasta Łodzi
(za pośrednictwem
Oddziału Spraw Osobowych
w Biurze ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi)

WNIOSEK
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA

Z uwagi na fakt, iż z dniem ..... upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę z Panią/Panem *(imię i nazwisko)* ..... zatrudnioną/-ym na stanowisku *(stanowisko służbowe)*....., zwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia:

Stanowisko służbowe*	
Departament Urzędu*	
Wydział/biuro/samodzielna komórka organizacyjna/*	
Wewnętrzna komórka organizacyjna*	
Wymiar czasu pracy	

* *wypełnić zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego*

Jednocześnie wnioskuję o:

- zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas:
  - ☐ nieokreślony
  - ☐ określony
- z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
- zwiększenie dotychczasowego wynagrodzenia do wysokości (brutto):

.....

Profil kompetencyjny zastępcy dyrektora/dyrektora:

	Nazwa kompetencji*	Poziom oczekiwany*	Bilans kompetencji**
Kompetencje wspólne	Skuteczna komunikacja		
	Sumienność		
	Planowanie i organizowanie pracy		
Kompetencje kierownicze	Myślenie strategiczne		
	Podejmowanie decyzji		
	Zarządzanie personelem		
Kompetencje specjalistyczne			

**Wypełnić profil kompetencyjny zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego*

*** Wypełnić wg skali od 1 do 3 (należy wpisać 1, 2 lub 3):*

- *„1" – poniżej oczekiwań*
- *„2" – spełnia oczekiwania*
- *„3" – powyżej oczekiwań*

.....
/podpis i pieczątka Wnioskodawcy/

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną (Wiceprezydent Miasta Łodzi, Dyrektor Departamentu Urzędu Miasta Łodzi, Sekretarz Miasta Łodzi, Skarbnik Miasta Łodzi):

☐ akceptuję wniosek

☐ nie akceptuję wniosku

.....
/podpis i pieczątka/

Opinie i uwagi Oddziału Spraw Osobowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis i pieczątka Kierownika Oddziału Spraw Osobowych/

Decyzja Prezydenta Miasta Łodzi:

☐ 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 Prezydenta Miasta Łodzi/