

ZARZĄDZENIE NR 50.....

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 13 lutego..... 2007 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko podinspektora ds. prasowych w Zespole Rzecznika Prasowego w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) , **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§1. 1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. prasowych w Zespole Rzecznika Prasowego w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.

2. Regulamin naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. prasowych w Zespole Rzecznika Prasowego w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Aldona Przybylska – Kierownik Referatu Kultury, Sportu i Promocji Miasta - przewodnicząca komisji,
2. Jacek Bykowski – Miejski Rzecznik Konsumentów– wiceprzewodniczący Komisji,
3. Jacek Lara – Kierownik Referatu Informatyki – członek Komisji,
4. Elżbieta Zielińska – Z-ca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi – sekretarz Komisji.

§3. 1. Komisja w ramach własnego składu może wyłonić zespoły robocze, w celu usprawnienia pracy komisji .

2. Decyzję o wyłonieniu zespołów komisja podejmie na pierwszym posiedzeniu po otwarciu ofert.

§4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

- a) w terminie 28.02.2007...odebranie przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej ofert kandydatów oraz potwierdzenie odbioru podpisem w rejestrze ofert złożonych na dany nabór,
- b) dokonanie otwarcia kopert zawierających oferty kandydatów w dniu 28.02.2007.....,
- c) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,

- d) dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
- e) ustalenie i sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przekazanie jej do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem umieszczenia listy w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- f) wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów oraz rezerwacja Sali,
- g) zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
- h) przygotowanie testu merytorycznego oraz zadań symulacyjnych w porozumieniu z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi i przekazania ich na jeden dzień przed terminem drugiego etapu rekrutacji celem opieczętowania testów pieczętą Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- i) odbiór kompletu testów przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w dniu drugiego etapu naboru,
- j) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- k) sporządzenie informacji o wynikach naboru i przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- l) przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

*[Signature]*  
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
Urząd Miasta

RADCA PRAWNY  
*[Signature]*  
mgr Małgorzata...

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. PRASOWYCH  
W ZESPOLE RZECZNIKA PRASOWEGO W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie mianowania (pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy) oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**§1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko - zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, kompetencji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim ze stałej listy członków komisji rekrutacyjnej.
3. Prezydent Miasta może powołać do składu komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## PROCEDURA NR P – II - 01

5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:
- a) w terminie określonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta na dany nabór odebranie przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej ofert kandydatów oraz potwierdzenie odbioru podpisem w rejestrze ofert złożonych na dany nabór,
  - b) dokonanie otwarcia kopert zawierających oferty kandydatów,
  - c) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
  - d) dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
  - e) ustalenie i sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przekazanie jej do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem umieszczenia listy w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
  - f) wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów oraz rezerwacja Sali,
  - g) zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
  - h) przygotowanie testu merytorycznego oraz zadań symulacyjnych w porozumieniu z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi i przekazania ich na jeden dzień przed terminem drugiego etapu rekrutacji celem opieczutowania testów pieczętą Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
  - i) odbiór kompletu testów przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w dniu drugiego etapu naboru,
  - j) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - k) sporządzenie informacji o wynikach naboru i przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
  - l) przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

### **Rozdział III Etapy naboru §3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze §4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Rudowskiego 10.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie,
  - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

## PROCEDURA NR P – II - 01

- a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
  5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko stanowi załącznik nr 2.

### **Rozdział V** **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych** **§5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Tryb.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV)
  - c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów)
  - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu)
  - e) kwestionariusz osobowy,
  - f) oświadczenie o niekaralności,
  - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
  - i) oświadczenie zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”*
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

### **Rozdział VI** **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych** **§6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

## PROCEDURA NR P – II - 01

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

### **Rozdział VII**

#### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

##### **§7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

### **Rozdział VIII**

#### **Selekcja końcowa kandydatów**

##### **§8**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna
  - c) diagnoza kompetencji
  - d) zadania symulacyjne.
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 40...% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów 105 pkt.
3. Odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego, testu kompetencyjnego, zadania symulacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

#### **Test kwalifikacyjny**

##### **§9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może uzyskać liczbę 1... pkt, a za odpowiedź nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może otrzymać od 0 do 30...punktów (np. 20 punktów za test ze znajomości KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej i 10 punktów za test z wiedzy merytorycznej).

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

##### **§10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) kompetencje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

## PROCEDURA NR P – II - 01

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z wykorzystaniem formularza Rozmowy Kwalifikacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.. punktów.

### **Diagnoza kompetencji § 11**

1. Celem diagnozy kompetencji jest sprawdzenie ich poziomu niezbędnego do wykonywania zadań.
2. Podstawą diagnozy będzie test kompetencyjny, z którego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów.
3. Punktację za test ustala się w następujący sposób:
  - a) od pożądanego poziomu kompetencji pochodzącego z opisu stanowiska pracy odejmuje się poziom kompetencji uzyskany z testu
  - b) uzyskane wyniki z poszczególnych kompetencji sumuje się, a ostateczny wynik punktuje zgodnie z opracowaną tabelą (w załączeniu).

### **Zadania symulacyjne § 12**

1. Celem zadania symulacyjnego jest sprawdzenie umiejętności technicznych kandydata np. w zakresie obsługi komputera, księgowania, umiejętności czytania treści mapy sytuacyjnej, znajomości języków obcych.
2. Zadania wykonywane są w obecności Komisji Rekrutacyjnej.
3. Za dobrze wykonane zadania Komisja Rekrutacyjna przyzna od 0 do 15... punktów.

### **Rozdział IX Ogłoszenie wyników §13**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy. Na badania lekarskie kandydat otrzyma skierowanie z Urzędu Miasta.

### **Rozdział X**

#### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy §14**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

**Rozdział XI**

**Informacja o wynikach naboru**

**§15**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XII**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§16**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*