

ZARZĄDZENIE NR 85

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 26 lutego 2008 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. W Systemie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadza następujące zmiany:

1. Załączniki nr 1, nr 2, nr 3, nr 9 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego otrzymują brzmienie określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Złoteńska

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Muruk

PODINSPEKTOR

E. Nowak
Ewa Rucińska-Nowak
25.02.2008r.

25008/1

System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

§1

Rozdział I Przepisy ogólne

- I.1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w urzędzie pracowników o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
- I.2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
- I.3. System zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, kompetencjach zapewniających prawidłowe wypełnianie celów urzędu oraz realizacji osobistych planów i ambicji zawodowych.
- I.4. Przez zatrudnianie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil kompetencyjny) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
- I.5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - a) planowanie zatrudniania,
 - b) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
 - e) adaptacja zawodowa pracowników,
 - f) ocena pracownika – egzamin stażowy,
 - g) awans zawodowy.
- I.6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
- I.7. W procesie zatrudniania pracowników w urzędzie uczestniczą:
 - a) Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko,
 - c) pracownicy Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
- I.8. Pracownicy Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi zobowiązani są do służenia wszelką pomocą Sekretarzowi Miasta, Kierownikom komórek organizacyjnych, samodzielnym stanowiskom, i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w Urzędzie, a w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych dla kandydatów,
 - c) przeprowadzania selekcji,
 - d) dokonywania oceny kandydatów,
 - e) adaptacji nowo przyjętych pracowników w Urzędzie,
 - f) oceny pracowników- egzamin stażowy
 - g) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
- I.9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Urzędzie:
 - a) planowanie zatrudniania,
 - b) rekrutacja kandydatów,
 - c) selekcja kandydatów,
 - d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników,
 - e) ocena pracowników.
- I.10. Sekretarz Miasta zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§2

Rozdział II Planowanie zatrudnienia w urzędzie

- II.1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określaniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
- II.2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu,
 - d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
- II.3. Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach komórki organizacyjnej i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
- II.4. Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko zobligowany jest do przekazywania informacji do Sekretarza Miasta lub Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
- II.5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Prezydenta Miasta wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.
- II.6. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska, o którym mówi ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - b) opis stanowiska,
 - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakat.
- II.7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Prezydenta Miasta na zatrudnienie nowego pracownika Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi zobowiązane jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.
- II.8. Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§3

Rozdział III Warunki zatrudnienia pracownika

- III.1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie trzy miesiące.
- III.2. W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem, kierownika komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska Prezydent Miasta może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
- III.3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów komórki organizacyjnej.
- III.4. Okres próbny kończy się egzaminem stażowym.
- III.5. Tryb przeprowadzania egzaminu stażowego regulują przepisy rozdziału X.
- III.6. Po okresie próbnym pracownika kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko może wnioskować do Prezydenta Miasta o przedłużenie jego umowy na czas określony.
- III.7. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu) Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

- III.8.** Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w urzędzie lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§4

Rozdział IV Charakterystyka stanowiska pracy

IV.1 Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie składa się z:
 - a) opisu stanowiska pracy,
 - b) zakresu czynności,

IV.2 Stanowisko pracy

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej, określoną odrębnymi przepisami.
4. Stanowisko pracy w urzędzie określone jest poprzez:
 - a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia komórki organizacyjnej,
 - b) nazwę własną która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - c) opis stanowiska.
5. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Systemu, zawierającym:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określanie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
7. Opis stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Miasta Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko.
8. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.
9. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
10. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników Urzędu.
11. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko w dniu rozpoczęcia pracy.
12. Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
13. W przypadku przystąpienia przez Urząd do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowiska pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.
14. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. 146 poz. 1223 z późn. zm.)

§5

Rozdział V Nabór kandydatów

V.1. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody Prezydenta Miasta na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta.

2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w urzędzie.

V.2. Źródła pozyskiwania kandydatów

1. W celu zapewnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
 - a) zewnętrzne,
 - b) wewnętrzne,
 - c) staże absolwenckie i praktyki,zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

V.3. Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Dodatkowe:
 - a) ogłoszenia prasowe,
 - b) ogłoszenia w urzędach pracy.

V.4 Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
 - c) zadania symulacyjne
 - d) diagnoza kompetencji.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

V.5. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja, składająca się z pracowników Urzędu Miasta, powołana każdorazowo zarządzeniem Prezydenta Miasta.
2. Prezydent Miasta może powołać do składu komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
3. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:
 - a) 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 zabezpieczenie pomieszczenia dla przeprowadzenia tej selekcji,
 - 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 opieczątowania 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.

V.6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z kompetencjami komórkom organizacyjnym w celu umieszczenia ogłoszenia stosownie do określonych w § 5 metod rekrutacji (rozdział V.3.).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 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.
3. Ogłoszenie będzie upowszechniane 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

V.7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie następuje przez min. 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia. Szczegółowa data zostanie określona w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - b) własnoręcznie podpisany 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) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) własnoręcznie podpisane 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 1997r. 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 w urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

V.8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 1 roku od zakończenia sprawy w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego na okres 1 roku.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

V.9. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentacji jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w urzędzie.
4. Do końcowego etapu rekrutacji przechodzą kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze tj. wymagania niezbędne oraz złożyli wymagane dokumenty.

V.10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje do BIP i na tablicę ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 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 i na tablicy ogłoszeń 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.
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.

V.11. Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna,
- c) zadania symulacyjne,
- d) diagnoza kompetencji.

2. Każdorazowo w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna ustala:

- a) punktację ogólną (np. 100 pkt) w tym minimum procent do uzyskania przez kandydata (np. 60%)
- b) z poszczególnych etapów selekcji punktację (np. 30 pkt) i skalę (np. od 0 do 30 pkt) za wyjątkiem testu kompetencyjnego dla którego liczba punktów jest sztywno ustalona.

3. Odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego, testu kompetencyjnego, zadania symulacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

4. W końcowym etapie rekrutacji zostaje wyłoniony kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z zastosowanych w procesie rekrutacji technik naboru oraz spełnił wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe.

V.12. Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

V.13. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

V.14. Zadania symulacyjne

1. Celem zadań symulacyjnych jest sprawdzenie umiejętności technicznych kandydata (np. w zakresie obsługi komputera, umiejętności czytania treści mapy sytuacyjnej, znajomości języka obcego).

V.15. Diagnoza kompetencji

1. Celem diagnozy kompetencji jest sprawdzenie ich poziomu niezbędnego do wykonywania zadań.

V.16. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Systemu.

§6

Rozdział VI Badanie lekarskie

VI.1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

- VI.2.** Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. Nr. 69, poz. 332z późn. zm.).
- VI.3.** Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badanie lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§7

Rozdział VII Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

- VII.1.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- VII.2.** Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
- VII.3.** Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego.
- VII.4.** Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
- VII.5.** Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- VII.6.** Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
- VII.7.** Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
- VII.8.** Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie.
- VII.9.** Fakt zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie według oświadczeń składanych do akt osobowych.
- VII.10.** Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi podpisane oświadczenia, o których mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
- VII.11.** Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§8

Rozdział VIII Ogłoszenie o wynikach naboru

- VIII.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.
- VIII.2.** Informacja, o której mowa w ust. 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.
- VIII.3.** Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

- VIII.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 ust. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.
- VIII.5.** Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 i 8 do niniejszego Systemu.

§9

Rozdział IX Adaptacja zawodowa pracownika w urzędzie

- IX.1.** Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do osiągnięcia przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z urzędem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
- IX.2.** Adaptacja zawodowa pracowników w urzędzie odbywa się poprzez:
- umiejętne wprowadzanie do pracy,
 - udzielanie wyczerpującego instruktażu,
 - regularną obserwację,
 - podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
 - wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
 - planowanie podnoszenia kwalifikacji.
- IX.3.** Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w urzędzie ustala się opiekuna.
- IX.4.** Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników urzędu .
- IX.5.** Do zadań opiekuna należy:
- przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
 - przygotowanie stanowiska pracy,
 - objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
 - przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej urzędu,
 - służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.
- IX.6.** W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.
- IX.7.** Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.
- IX.8.** Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w urzędzie pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

§10

Rozdział X Egzaminy stażowe

- X.1.** Egzaminy stażowe są formą oceny przydatności nowo zatrudnionego pracownika w okresie pracy, na który była zawarta umowa o pracę.
- X.2.** Zakres tematyczny, tryb przeprowadzania i sposób oceny egzaminu stażowego ustalany jest każdorazowo przez oddelegowanego pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej, samodzielnym stanowiskiem i opiekunem nowo zatrudnionego pracownika.
- X.3.** Egzamin stażowy przeprowadzany jest dla nowo zatrudnionego pracownika w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu próbnego, na który zawarta jest umowa.
- X.4.** Negatywna ocena z egzaminu stażowego może być powodem nienawiązania umowy o pracę na czas określony.
- X.5.** Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu stażowego określi Prezydent Miasta.

Rozdział XI
Awans zawodowy

- XI.1.** Celem zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w urzędzie powinny być podejmowane następujące działania:
- a) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
 - b) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
 - c) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w urzędzie.
- XI.2.** Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
- XI.3.** O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko do Prezydenta Miasta w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
- XI.4.** Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).
- XI.5.** W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Prezydent Miasta, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 kp.

Piotrków Trybunalski, dnia

.....
(Komórka organizacyjna)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w

Wakat powstał w przypadku m.in. (podkreślić właściwy wariant):

- a) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- d) utworzenia stanowiska w związku ze zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

Zatrudnienie konieczne od:

- 1) niezwłocznie
 - 2)
- (Data)

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy,
- 2. Zakres czynności,
- 3. Schemat organizacyjny komórki.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	
Symbol komórki	
Stanowisko służbowe	
Nazwa stanowiska pracy	
Bezpośredni przełożony	

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia powierza się Pani/Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

§ 1

Zakres obowiązków ogólnych

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 2

Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
 - dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 3

Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika

Na stanowisku do obowiązków pracownika zalicza się:

..... (szczegółowy zakres pracy)

§ 4
Zakres uprawnień

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia.....

§ 5
Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku jest Pani/Pan odpowiedzialna/y za:

§ 6
Szczegółowy zakres unormowań wewnętrznych, których znajomość jest niezbędna na stanowisku

Obowiązują Panią/Pana następujące regulaminy i instrukcje:

..... (wyszczególnić: regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne)

§ 7
Zakres zastępstw

W przypadku niemożności pełnienia przez Panią/Pana swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Panią/Pana będzie

Zobowiązuję Panią/Pana do zastępstwa Pani/Pana w przypadku niemożności pełnienia przez w/w swoich obowiązków z powodu wymienionych wyżej przyczyn.

§ 8
Postanowienia końcowe

Niniejszy zakres obowiązków i uprawnień pracownika jest integralną częścią łączącej strony umowy o pracę.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień pracownika przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Potwierdzam odbiór.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, zatrudnianych na podstawie 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 kierownika komórki organizacyjnej 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. Kierownik komórki organizacyjnej 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 wchodzi pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.
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.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:
 - a) 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 zabezpieczenie pomieszczenia dla przeprowadzenia tej selekcji,
 - 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.

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 obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej (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:
 - 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) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - b) własnoręcznie podpisany 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) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) własnoręcznie podpisane 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 1997r. 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.
4. Do końcowego etapu rekrutacji przechodzą kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze tj. wymagania niezbędne oraz złożyli wymagane dokumenty.

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 i na tablicy ogłoszeń 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 i na tablicy ogłoszeń 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.% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów 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 pkt, a za odpowiedź nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może otrzymać od 0 dopunktów (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,
 - 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 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 punktów.

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

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z zastosowanych w procesie rekrutacji technik naboru oraz spełnił wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe.
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 miesiące.
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 1 roku od zakończenia sprawy w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego na okres 1 roku.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY		
1.	Nazwa stanowiska:	
2.	Nazwa komórki organizacyjnej:	
3.	Jakiemu stanowisku podlega:	
4.	Stanowiska podległe:	

B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA PRACY		
1.	Cel istnienia stanowiska:	
2.	Główne zadania na stanowisku:	

C. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY			
<i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i>			
1.	Wydawanie:	decyzji	<input type="checkbox"/>
		postanowień	<input type="checkbox"/>
		zaświadczeń	<input type="checkbox"/>
2.	Dokonywanie czynności w imieniu Prezydenta Miasta		<input type="checkbox"/>
3.	Występowanie w imieniu Prezydenta Miasta w postępowaniach		<input type="checkbox"/>
4.	Przeprowadzanie kontroli		<input type="checkbox"/>
5.	Inne		<input type="checkbox"/>

D. KWALIFIKACJE OSOBOWE (DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA)			
określone na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich			
WYMAGANIA NIEZBĘDNE			
1.	Wykształcenie:	poziom:	

		kierunek:	
		specjalność:	
2.	Uprawnienia specjalistyczne:		
3.	Staż pracy (w latach ogółem) - w tym łącznie co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach i w jednostkach określonych w art.3 ust.4 pkt 1w/w ustawy (<i>dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych</i>)		

WYMAGANIA DODATKOWE

4.	Nazwa		Poziom znajomości		
			Podstawowy	Średnio - zaawansowany	Zaawansowany
	Języki obce:				
	Obsługa komputera:	Ms Word			
		Ms Excel			
	Inne:				

E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI ZAWODOWYCH

KOMPETENCJE	NAZWA	POZIOM
SPOŁECZNE		
FIRMOWE		
OSOBISTE		

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKU

1.	Osoba na stanowisku zastępuje:	
2.	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:	

G. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA

Poziom funkcjonalny	Cel
1. Referat / Biuro	
2. Pion	
3. Urząd / jednostka	

--	--	--

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

PRZEDMIOT I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

	Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośredni	Pośredni
1.	Administracyjna		
2.	Finansowa		
3.	Mienie		
4.	Wyposażenie		
5.	Pracownicy		

I. KLUCZOWE KONTAKTY

1.	Kluczowe kontakty zewnętrzne:	
2.	Kluczowe kontakty wewnętrzne:	

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH

1.	Zespoły zadaniowe:	
2.	Zespoły robocze:	
3.	Stałe komisje:	

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1.	Sprzęt informatyczny:	
2.	Oprogramowanie:	
3.	Środki łączności:	
4.	Inne urządzenia:	
5.	Środki transportu:	

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1.	Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:	
2.	Częstotliwość wyjazdów służbowych:	

Ł. ZADANIA OKRESOWE

1.	
2.	
3.	