

ZARZĄDZENIE NR 467

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 30 grudnia 2008 roku

w sprawie wprowadzenia Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

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 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „System zatrudniania pracowników na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 281/2005r. Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 sierpnia 2005r. w sprawie wprowadzenia Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2009r.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

RADCA PRAWNY

mgr Maria Winczorek

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Murik

30.12.08

System zatrudniania pracowników na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta

§1 Rozdział I Przepisy ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Zatrudnianie kierowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania jednostkami organizacyjnymi Miasta. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnianie w jednostkach kierowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewniających prawidłową realizację celów jednostek organizacyjnych Miasta oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie kierowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, zwane dalej kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi.
5. W zakresie zatrudniania Kierowników jednostek organizacyjnych mieszczą się następujące czynności:
 - a) planowanie zatrudniania,
 - b) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) weryfikacja kandydata wg wymogów formalno-prawnych,
 - e) nawiązanie stosunku pracy.
6. W procesie zatrudniania Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta uczestniczą:
 - a) Prezydent Miasta lub osoba upoważniona,
 - b) Kierownicy komórek nadzorujących jednostkę organizacyjną Miasta,
 - c) Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osoba upoważniona
7. Pracownicy Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi zobowiązani są do służenia wszelką pomocą osobom biorącym udział w procedurze naboru w zakresie zatrudniania Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, a w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych na kandydatów,
 - c) przeprowadzania selekcji,
 - d) dokonywania oceny kandydatów,
 - e) weryfikacji kandydata wg wymogów formalno-prawnych,
 - f) zatrudnienie kandydatów.
8. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta:
 - a) planowanie zatrudniania,

- b) rekrutacja kandydatów,
- c) selekcja kandydatów,
- d) weryfikacji kandydata wg wymogów formalno-prawnych,
- e) zatrudnienie najlepszego kandydata.

9. Prezydent Miasta zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§2

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta

1. Kierownik komórki nadzorującej jednostkę organizacyjną Miasta zobowiązany jest do monitorowania potrzeb kadrowych na stanowiskach Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Kierownik komórki nadzorującej jednostkę organizacyjną Miasta zobligowany jest do przekazywania informacji do Prezydenta Miasta oraz do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej Miasta.

3. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta na wolne stanowisko Kierownika jednostki, Kierownik komórki nadzorującej jednostkę Miasta składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Prezydenta Miasta oraz Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.

4. Wniosek Kierownika komórki nadzorującej jednostkę organizacyjną Miasta, o którym mówi ust. 3, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

- a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
- b) opis stanowiska,
- c) zakres czynności.

5. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Prezydenta Miasta na zatrudnienie Kierownika jednostki Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi zobowiązane jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

6. Regulamin naboru na stanowisko Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§3

Rozdział III

Warunki zatrudnienia Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta

1. Prezydent Miasta może zatrudnić Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

2. Umowę o pracę na czas określony traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności kierownika przy realizacji strategicznych celów jednostki.

3. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika) Prezydent Miasta zawiera z kandydatem umowę o pracę na czas nieokreślony.

§4
Rozdział IV
Charakterystyka stanowiska pracy

IV.1 Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta składa się z:
 - a) opisu stanowiska pracy,
 - b) zakresu czynności.
2. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Systemu, zawierającym:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań, określanie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
4. Opis stanowiska pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Prezydentowi Miasta Kierownik komórki nadzorującej jednostkę organizacyjną Miasta.
5. Zakres czynności przygotowany przez Kierownika komórki nadzorującej jednostkę jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane temu stanowisku.
6. Zakres czynności stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.
7. Zakres czynności, po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta i zapoznaniu się z jego treścią przyjmuje składając swój podpis kierownik jednostki organizacyjnej Miasta w dniu rozpoczęcia pracy.
8. Kierownik komórki nadzorującej jednostkę organizacyjną Miasta zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
9. Prezydent Miasta podejmuje decyzję w sprawie określenia warunków zatrudnienia.

§5
Rozdział V
Nabór kandydatów

V.1. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody Prezydenta Miasta na zatrudnienie Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko Kierownika jednostki organizacyjnej 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 Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

V.2. Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb.
2. Dodatkowe:
 - a) ogłoszenia prasowe, PUP

V.3 Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) zadania symulacyjne lub koncepcyjne,
 - d) badanie poziomu kompetencji.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i nawiązanie stosunku pracy.
7. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb.

V.4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje osobom zgodnie z kompetencjami celem umieszcza zgodnie z określonymi w § 5 metodami rekrutacji (rozdział V.2).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego w jednostce,
 - c) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym w jednostce zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie upowszechniane min. 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

V.5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta następuje przez min. 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia. Szczegółowa data zostanie określona w ogłoszeniu i regulaminie naboru.

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 (np. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu itp.)
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) 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 o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U z 2008r. Nr 223 poz. 1458)

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

V.6. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta przeprowadza komisja powołana każdorazowo zarządzeniem Prezydenta Miasta spośród pracowników Urzędu 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.

V.7. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
2. Wynikiem analizy dokumentacji jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

V.8. Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) zadania symulacyjne lub koncepcyjne,
 - d) badanie poziomu kompetencji.

V.9. Test kwalifikacyjny

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

V.10. 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.11. Zadania symulacyjne lub koncepcyjne

1. Zadania symulacyjne lub koncepcyjne mają na celu poznanie podejścia kandydata do rozwiązywania problemów oraz sposobu zarządzania jednostką.

V.12. Badanie poziomu kompetencji

1. Celem badania poziomu kompetencji jest diagnoza posiadania przez kandydata kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku Kierownika jednostki.
2. Do badania poziomu kompetencji zostanie wykorzystany test kompetencyjny lub Assessment Center.

V.13. 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 kierowniczego stanowiska urzędniczego - Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta 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.

V.14. 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 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

§6

Rozdział VI

Zatrudnienie kandydata i nawiązanie stosunku pracy

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.

3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
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.).
Nawiązanie stosunku pracy następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, nowo zatrudniony Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w jednostce organizacyjnej Miasta.
7. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w jednostce regulaminami i zasadami postępowania Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta poświadcza pisemnie w formie oświadczeń, które zobowiązany jest dostarczyć do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi nie później niż 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy.
8. Osobą wprowadzającą merytorycznie Kierownika jednostki na stanowisko jest Kierownik komórki nadzorującej jednostkę.

§7

Rozdział VII


Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w okresie 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 i 8 do niniejszego systemu

INSPEKTOR

Agnieszka Bihiek

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi


Elżbieta Zielińska

SEKRETARZ MIASTA


Bogdan Mitrak

PREZYDENT MIASTA

Piotrkowa Trybunalskiego


Krzysztof Chojniak