ZARZĄDZENIE NR 69

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 13 lutego 2012 roku

w sprawie wprowadzenia „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 1990r. 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), 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
Wprowadzam System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2
Traci moc Zarządzenie Nr 332/11 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20.07.2011r. wprowadzające System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

§ 3
Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 69
z dnia 13.02.2012 roku

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 3, art. 4 ust.1 pkt 3 i ust. 2 pkt 1 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.

I.4. Przez zatrudnianie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się:
a) przeniesienie pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym spełniającego wymagania kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze,
b) przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym.

I.5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został zatrudniony pracownik.

I.6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (umowa o pracę na czas określony na zastępstwo)

I.7. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące czynności:
a) planowanie zatrudniania,
b) przeniesienia pracowników,
c) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów,
d) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
e) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,

I.8. Pracownicy Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi zobowiązani są do służenia wszelką pomocą osobom uczestniczącym w procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie, a w szczególności w zakresie:
a) dokonanie oceny pracownika pod względem spełnienia wymogów w przypadku przeniesienia pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym na wolne stanowisko urzędnicze,
b) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
c) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych dla kandydatów,
d) przeprowadzania selekcji,
e) dokonywania oceny kandydatów.

I.9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Urzędzie:
a) planowanie zatrudniania,
b) przeniesienie w drodze porozumienia stron na wolne stanowisko urzędnicze przy spełnieniu wymogów kwalifikacyjnych,
c) rekrutacja kandydatów,
d) selekcja kandydatów,
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 określeniem 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 zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach komórki organizacyjnej i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

II.4. Kierownik komórki organizacyjnej 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 przeniesienia pracownika lub zatrudnienia nowego pracownika w drodze naboru na wolne stanowisko w urzędzie, Kierownik komórki organizacyjnej składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Prezydenta Miasta „Wniosek o wszczęcie procedury".

II.6. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej o którym mówi ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu,
b) w przypadku zmian organizacyjnych, schemat komórki organizacyjnej ze wskazaniem wakującego stanowiska

II.7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Prezydenta Miasta na zatrudnienie przenoszonego pracownika lub 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. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

III.2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

III.3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w pkt III.2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

III.4.1. W okresie 6 miesięcznego zatrudnienia pracownik odbywa służbę przygotowawczą , która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z art.19 ustawy o pracownikach samorządowych.

III.4.2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

III.4.3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

III.4.4. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

III.4.5 Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Prezydent Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Jednakże warunkiem zatrudnienia pracownika jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu (dotyczącego służby przygotowawczej).

III.5. 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,
   c) schematu organizacyjnego komórki

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) nazwę własną która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
   b) opis stanowiska.
5. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem 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 stanowiska pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Miasta Kierownik komórki organizacyjnej.
8. Opisy stanowisk pracy sporządzone zostały zgodnie z wymogami Ustawy o pracownikach samorządowych; stanowią zbiór (bazę opisów stanowisk pracy) wszystkich stanowisk funkcjonujących w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
9. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika.
10. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
11. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników Urzędu.
12. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik, Kierownik komórki organizacyjnej w dniu rozpoczęcia pracy.
13. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem wpięcia go do akt osobowych pracownika.
14. Schemat organizacyjny komórki jest normatywnym dokumentem Systemu, zawierającym: nazwę komórki organizacyjnej, ogólną liczbę etatów, wykaz funkcjonujących stanowisk pracy wraz z określeniem liczby etatów.
15. Aktualizacji wymagają opisy stanowisk pracy, zakresy czynności oraz schemat organizacyjny komórki w przypadku zmiany zadań danego stanowiska pracy, doszły nowe zadania lub uległy zmianie dotychczasowe oraz utworzenia nowego stanowiska pracy. Wymienione dokumenty gromadzone są w odrębnej bazie, stanowią integralną część niniejszego Systemu i Procedury P-10 „Zatrudnianie pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego".
16. W przypadku przystąpienia przez Urząd do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy, zakres czynności oraz schemat komórki organizacyjnej stanowią podstawę wartościowania stanowiska pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.
17. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi *dotyczące* wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy – stosownie do aktów wykonawczych do ustawy o pracownikach samorządowych.

§5

Rozdział V
Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

V.I. Rekrutacja wewnętrzna - przeniesienie pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym spełniającego wymagania kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Uzyskanie zgody Prezydenta Miasta na przeniesienie pracownika na wolne stanowisko urzędnicze powoduje jego zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta.

V.II. . Rekrutacja zewnętrzna - nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

V.II.1. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody Prezydenta Miasta na zatrudnienie pracownika w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze 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.II.2. 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.II.3. 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. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
   a) test kwalifikacyjny,
   b) rozmowa kwalifikacyjna,
   c) zadania symulacyjne,
   d) diagnoza kompetencji.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

V.II.4. 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.II.2.).
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 min. 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.

V.II.5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi przyjmuje od pracownika kancelarii ogólnej dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie przez min. 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia. Szczegółowa data zostanie określona w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie mogą być przyjmowane po umieszczaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski lub pocztą na adres Urzędu.
3. 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, poświadczony dokument o prowadzonej działalności gospodarczej),
   e) kwestionariusz osobowy,
   f) oświadczenie o niekaralności, (w zakresie określonym w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
   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..*

V.II.6. 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,
f) wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów oraz zabezpieczenie pomieszczenia dla przeprowadzenia tej selekcji,
g) 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 pieczątką Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
h) zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
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 i 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.II.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 w urzędzie.
3. Do końcowego etapu rekrutacji przechodzą kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze tj. wymagania niezbędne oraz złożyli wymagane dokumenty.

V.II.8. Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

V.II.9. Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
a) test kwalifikacyjny,
b) rozmowa kwalifikacyjna,
c) zadania symulacyjne,
d) diagnoza kompetencji.
2. Maksymalnie kandydat może uzyskać 100 punktów z zastosowanych technik naboru określonych w pkt. 1.
3. Ustala się minimalne ilości punktów:
a) na stanowisku urzędniczym minimalna ilość punktów wynosi 70 pkt,.
b) na kierowniczym stanowisku urzędniczym minimalna ilość punktów wynosi 80 pkt.
4. Dla poszczególnych etapów selekcji ustala się następującą punktację:
a) test kwalifikacyjny – 30 pkt (na punktację składa się: test merytoryczny ze znajomości ustaw i przepisów; KPA; prawo zamówień publicznych itp.),
b) rozmowa kwalifikacyjna – 50 pkt.
c) zadania symulacyjne – 10 pkt.,
d) diagnoza kompetencji -10 pkt.
5. Odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego, testu kompetencyjnego, zadania symulacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.
6. 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.II.10. Test kwalifikacyjny

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

V.II.11. 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.II.12. 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.II.13. Diagnoza kompetencji

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

V.II.14. 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.

V.II.15. 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 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
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 pracodawca.

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 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 na oświadczeniach składanych do akt osobowych oraz według *Karty zapoznania pracownika z dokumentami związanymi z zatrudnieniem.*

VII.10. 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. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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. 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 pkt VIII.1. i VIII.2. stosuje się odpowiednio.

§9

Rozdział IX
Postanowienia ogólne

IX.1. Dokumentacja dotycząca naborów na wolne stanowisko urzędnicze sporządzana jest w oparciu o Procedurę P-10 „Zatrudnianie pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego".

1. W Procedurze P-10 „Zatrudnianie pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego" tworzone są następujące dokumenty:

a) załączniki do Procedury P-10 w wersji papierowej:
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko..... oraz ustalenia składu i zadań Komisji Rekrutacyjnej ;
- ogłoszenie Prezydenta Miasta o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- informacja o wynikach naboru,
- protokół z przeprowadzonego naboru;

b) w wersji elektronicznej:
- wniosek o wszczęcie procedury.

Załączniki
1. „Wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ przeniesienia na wolne stanowisko urzędnicze" stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.
2. Wzór „Opisu stanowiska pracy" stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Systemu.
3. Wzór „Zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika " stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.
4. Wzór „Schemat organizacyjny komórki" stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Systemu.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.
6. Wzór listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Systemu.
7. Wzór „Protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego" stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Systemu.
8. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 i 9 do niniejszego Systemu.
9. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Systemu (ogólny regulamin naboru zamieszczony w wersji PDF na stronie www.ison.pl do odczytu dla Komisji Rekrutacyjnej).
10. „Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika" stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Systemu.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Systemu zatrudniania
Pracowników na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Piotrków Trybunalski, dnia .....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego
w/m

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY:

☐ **NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

☐ **PRZENIESIENIA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

(zaznaczyć właściwe pole)

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury na stanowisko
.....
w .....

Wakat powstał w przypadku m.in. (*podkreślić właściwy wariant*):
a) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem
b) powstania nowej komórki organizacyjnej,
c) utworzenia stanowiska w związku ze zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:
.....
.....
.....

Zatrudnienie konieczne od:
1) niezwłocznie
2) .....
(Data)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej)

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Tryb. ,dnia .....

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY		
1.	Symbol i nr opisu stanowiska pracy:	
2.	Nazwa stanowiska:	
3.	Nazwa komórki organizacyjnej:	
4.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące:	
5.	Stanowiska podległe:	

B. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY		**CZASOCHŁONNOŚĆ** (wyrażona w %)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

C. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO *(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)*			
1.	Wydawanie:	decyzji	☐
		postanowień	☐
		zaświadczeń	☐
2.	Dokonywanie czynności w imieniu Prezydenta Miasta		☐
3.	Przeprowadzanie kontroli		☐
4.	Inne		☐

D. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE			
		WYMAGANIA NIEZBĘDNE (określone na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych)	**WYMAGANIA DODATKOWE**
1.	Wykształcenie (kierunek, specjalność)		
2.	Obywatelstwo:		
3.	Uprawnienia specjalistyczne:		
4.	Staż pracy (w latach ogółem):		
5.	Języki obce:		
6.	Obsługa komputera:		

7.	Inne (należy wskazać podstawy prawne – ustawy, rozporządzenia itp. związane z realizowanymi zadaniami)		

E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI ZAWODOWYCH		
KOMPETENCJE	**NAZWA**	**POZIOM**
SPOŁECZNE		
FIRMOWE		
OSOBISTE		

F. ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU		
1.	Osoba na stanowisku zastępuje:	
2.	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:	

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA			
PRZEDMIOT I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI			
	Rodzaj odpowiedzialności	**Bezpośredni**	**Pośredni**
1.	Administracyjna		
2.	Finansowa		
3.	Mienie		
4.	Wyposażenie		

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.	

.....
(podpis Kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....
(akceptacja Sekretarza Miasta)

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Piotrków Tryb., dnia.....

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 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;
   - nie udzielać informacji osobom postronnym o wysokości i składnikach wynagrodzenia otrzymywanego ze stosunku pracy zawartego z Urzędem,
   - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
   - przestrzeganie zapisów procedur i polityk Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Księgi Bezpieczeństwa Informacji.

§ 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 wymaganym 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 uregulowania, regulaminy i instrukcje:

1. Akty wewnętrzne Kierownictwa Urzędu Miasta zamieszczane na stronie ISON w zakładce „Komunikaty DBM"; „Komunikaty DBK"
2. .....
3. .....

(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 zobowiązuję się do jego przestrzegania.
Potwierdzam odbiór.

.....
(data i podpis pracownika)

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

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Tryb., dnia.....

Schemat organizacyjny komórki: .....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Liczba etatów

Kierownik Biura	Liczba etatów
Inspektor do spraw	Liczba etatów
Inspektor do spraw	Liczba etatów
Referent	Liczba etatów

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Piotrków Trybunalski, dnia .....

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne[1*]:
   a) .....
   b) .....
   c) .....
2. Wymagania dodatkowe :
   a) .....
   b) .....
   c) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) .....
   b) .....
4. Wymagane dokumenty[2*]:

a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
c) dokument poświadczający wykształcenie – dyplom, świadectwo (kserokopia); zaświadczenie (orginał)
d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy[2] (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu działalności gospodarczej)
e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności (w zakresie określonym w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych."*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko .....”** w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia ..... .
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia 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.

* wpisać właściwe

[1*] – w pkt.1 ppkt b: w przypadku stanowiska urzędniczego - spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych; w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1,3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

[2*] – w pkt. 4 ppkt d: w przypadku stanowiska urzędniczego – dokument potwierdzający liczbę lat stażu pracy
w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - dokument potwierdzający wymaganą liczbę lat stażu pracy lub wymaganą liczbę lat wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Piotrków Trybunalski, dnia .....

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący - .....
2. Członek - .....
3. Członek - .....
4. Członek - .....
5. Sekretarz - .....

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK NR 7 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało .....kandydatów w tym ..... spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta nr ..... z dnia .....wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testów merytorycznych	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Wynik zadań symulacyjnych	Wynik diagnozy kompetencji	Razem
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru :

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

7. Załączniki do protokołu :
   a) kopia ogłoszenia o naborze,
   b) kopie dokumentów aplikacyjnych,
   c) wyniki testów kwalifikacyjnych, zadań symulacyjnych, testu kompetencyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:: .....

Podpis

.....
(data i podpis sekretarza komisji)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK NR 8 do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Piotrków Trybunalski, dnia .....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK NR 9 do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Piotrków Trybunalski, dnia .....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK NR 10 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

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/ Sekretarz Miasta działający w imieniu Prezydenta Miasta w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku a następnie przedłożoną dokumentacją: wniosek o wszczęcie procedury (załącznik nr 1);
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Akceptacja wniosku (Prezydent Miasta/ Sekretarz Miasta) powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą pracownicy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
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,
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 pieczątką Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
i) odbiór kompletu testów przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w dniu drugiego etapu naboru,
j) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w wyznaczonym terminie,
k) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
l) sporządzenie informacji o wynikach naboru i przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
m) 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. Przyjmowanie od kandydatów dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia kandydata.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podjęcie czynności dotyczących zatrudnienia, podpisanie umowy o pracę.

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), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Karola 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 min. 10 dni kalendarzowych.

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 Piotrkowa 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, poświadczony dokument o prowadzonej działalności gospodarczej)
   e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności (w zakresie określonym w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
   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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ."*
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. W przypadku wystąpienia w dokumentacji aplikacyjnej składanej przez oferentów uchybień takich jak brak podpisu lub brak własnoręcznego podpisu na dokumentach aplikacyjnych tj. na kwestionariuszu osobowym, CV komisja może zwrócić się do oferenta o uzupełnienie brakujących podpisów.
5. Do końcowego etapu rekrutacji przechodzą kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze tj. wymagania niezbędne oraz złożyli wymagane dokumenty.

Rozdział VII
Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne
§7

1. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
2. 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. Maksymalnie kandydat może uzyskać 100 punktów z zastosowanych technik naboru określonych w pkt. 1.
3. Ustala się minimalne ilości punktów:
a) na stanowisku urzędniczym minimalna ilość punktów wynosi 70 pkt,.
b) na kierowniczym stanowisku urzędniczym minimalna ilość punktów wynosi 80 pkt.
4. Odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego, testu kompetencyjnego, zadania symulacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.
5. 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.
6. Dla poszczególnych etapów selekcji ustala się następującą punktację:
a) test kwalifikacyjny – 30 pkt (na punktację składa się: test merytoryczny ze znajomości ustaw i przepisów; KPA; prawo zamówień publicznych itp.),
b) rozmowa kwalifikacyjna – 50 pkt.
c) zadania symulacyjne – 10 pkt.,
d) diagnoza kompetencji -10 pkt.

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 od 1 do 30 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,
   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 .

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 10 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

4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5. 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.

6. 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 pkt VIII.1. i VIII.2. 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. 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.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK NR 11 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Trybunalski, dnia .....

.....
(adresat)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

1. Określenie stanowiska do obsadzenia

.....

2. Wymagania kwalifikacyjne dotyczące stanowiska :

a) wykształcenie: .....
b) liczba lat pracy: .....

3. Warunki zatrudnienia:

c) proszę o przyjęcie do pracy z dniem .....
Pana/Pani ..... zam. .....
d) kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku .....
w .....
e) kandydat posiada następujące kwalifikacje (podać jakie):
– wykształcenie: .....
– staż pracy : .....

4. Kandydat powinien być przyjęty na: na czas określony do 6 m-cy / na czas określony od dnia .....
do dnia ..... / na czas nieokreślony / na czas wykonywania określonej pracy *
.....

* określenie pracy

5. Uzasadnienie wniosku w zakresie potrzeb zatrudnienia

.....

.....

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

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak