ZARZĄDZENIE NR 361

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 19 września 2019 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.2019r. poz. 506 ze zm.), art. 34 ust. 1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2019r. poz. 511 t.j.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, (Dz.U.2019r. poz. 1282 t.j.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.2019r. poz. 1040 ze zm.), z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 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 503 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Miasta.

§ 3
Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialne jest Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 4
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2019 roku.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 361
z dnia 19.09.2019r.

System zatrudniania pracowników na stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Miasta

§1
Przepisy ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem kierowników jednostek organizacyjnych Miasta z wyłączeniem jednostek, w których zatrudnienie następuje na podstawie odrębnych przepisów.
2. System opracowany został na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
3. Zatrudnianie kierowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania jednostkami organizacyjnymi Miasta. Opiera się na zasadach otwartości i konkurencyjności.
4. System zapewnia zatrudnianie w jednostkach kierowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewniających prawidłową realizację celów jednostek organizacyjnych Miasta.
5. Przez zatrudnienie kierowników w znaczeniu Systemu rozumie się:
a) przeniesienie pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, spełniającego wymagania kwalifikacyjne, na wniosek pracownika lub za jego zgodą, do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
b) przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, zwane dalej kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi.
6. W zakresie zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych Miasta 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) weryfikacja kandydata wg wymogów formalno-prawnych,
   f) nawiązanie stosunku pracy,
   g) ocena pracowników.
7. 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
   d) Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta.
8. 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 naboru dla kandydatów,
   c) przeprowadzania selekcji,
   d) dokonywania oceny kandydatów,
   e) weryfikacji kandydata wg wymogów formalno-prawnych,
   f) zatrudnienie kandydatów.
9. Prezydent Miasta zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§2

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 jednomiesięcznym wyprzedzeniem do Prezydenta Miasta, „Wniosek o wszczęcie postępowania" (załącznik nr 1 do niniejszego Systemu). Wniosek następnie zostaje przekazany do realizacji do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Miasta.

4.Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać krótkie uzasadnienie określające przyczyny powstania wakatu.

5.Decyzję o rozpoczęciu procedury przeniesienia/naboru podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o wniosek kierownika komórki nadzorującej jednostkę organizacyjną Miasta.

6.Akceptacja wniosku przez Prezydenta Miasta na zatrudnienie kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, wszczyna przeprowadzenie procedury zatrudnienia – przeniesienie/nabór przez Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

7.Integralną częścią postępowania są opisy stanowisk pracy sporządzone dla każdego stanowiska pracy kierownika danej jednostki organizacyjnej Miasta.

8. W przypadku wszczęcia procedury naboru, Prezydent Miasta w drodze zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

§3

Charakterystyka stanowiska pracy

1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1.1.Charakterystyka stanowiska pracy kierownika jednostki organizacyjnej Miasta składa się z:

a) opisu stanowiska pracy,
b) zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

1.2. Opis stanowiska pracy (załącznik nr 2 do niniejszego Systemu) jest normatywnym dokumentem zawierającym :

a) określenie głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
b) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
c) wymagania kompetencyjne w zakresie kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i predyspozycji,
d) wymagane doświadczenie zawodowe,
e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy (warunki pracy, kontakty zewnętrzne).

1.3. Opis stanowiska pracy sporządza i parafuje kierownik komórki nadzorującej jednostkę organizacyjną Miasta, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
1.4. Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta wyłoniony w drodze naboru/ przeniesienia na wolne stanowisko kierownicze w dniu rozpoczęcia pracy, zapoznaje się z opisem stanowiska pracy i fakt ten potwierdza swoim podpisem.
1.5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika jednostki organizacyjnej Miasta sporządza w dwóch egzemplarzach i parafuje kierownik komórki nadzorującej jednostkę (załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu). Zakres obowiązków jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane temu stanowisku.
1.6. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, kierownik komórki nadzorującej jednostkę przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta. Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta w dniu rozpoczęcia pracy po zapoznaniu się z treścią zakresu czynności składając na nim swój podpis przyjmuje do realizacji.
1.7. Kierownik komórki nadzorującej jednostkę organizacyjną Miasta zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania drugiego egzemplarza podpisanego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika jednostki organizacyjnej Miasta do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi – w celu wpięcia do jego akt osobowych.

§4

Zatrudnianie na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta

I. Zatrudnienie bez naboru

1. Zatrudnienie w drodze porozumienia między stronami (pracownik-pracodawca, lub pomiędzy pracodawcami):
a) pracownika samorządowego tej samej jednostki organizacyjnej (awans wewnętrzny lub przeniesienie),
b) pracownika samorządowego innej jednostki samorządu terytorialnego (przeniesienie).
2. Uzyskanie zgody Prezydenta Miasta na przeniesienie pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce, na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, powoduje jego zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

II. Rekrutacja zewnętrzna – nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta

1. Cele naboru

1.1.Uzyskanie zgody Prezydenta Miasta na zatrudnienie kierownika jednostki organizacyjnej Miasta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
1.2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
1.3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

2. Metody rekrutacji

Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się:
2.1.Obligatoryjne:
a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej (www.bip.piotrkow.pl),
b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Pasaż Karola Rudowskiego 10.
2.2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach np.: ogłoszenia prasowe.

3. Etapy naboru

3.1.Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

3.2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych składanych przez kandydatów.
3.3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
3.4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne (załącznik nr 5 do niniejszego Systemu).
3.5.Selekcja końcowa kandydatów, na którą składa się następująca technika zastosowana w postępowaniu rekrutacyjnym to jest rozmowa kwalifikacyjna,
3.6.Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
3.7. Podjęcie decyzji przez Prezydenta Miasta dotyczącej zatrudnienia kandydata.
3.8.Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
3.9. Nawiązanie stosunku pracy z kandydatem.

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

4.1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska,
c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
f) informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
g) wskazanie wymaganych dokumentów,
h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

4.2.Wymagania, o których mowa w ust.4.1 pkt c określa się w następujący sposób:
a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4.3.Treść ogłoszenia pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu celem opublikowania.
4.4. Ogłoszenie będzie upowszechniane przez okres minimum 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenia na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta.
4.5. Wzór ogłoszenia (załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu)

5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

5.1.Pracownik DBK po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń przyjmuje od pracownika kancelarii ogólnej dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
5.2. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór NR DBK.211. .... na stanowisko ....." osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28 w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu Miasta lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

5.3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
b) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
c) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż polskie państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
h) oświadczenie, że kandydat nie był karany karą zakazu pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
i) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.

5.4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta mogą być przyjmowane tylko po umieszczaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i tylko w formie papierowej. Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

5.5. Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze.

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

6. Komisja Rekrutacyjna

6.1. Nabór na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

6.2. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

6.2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą pracownicy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

6.3. Prezydent Miasta może powołać do składu Komisji Rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.

6.4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procesu naboru.

6.5 . 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 rozmowy kwalifikacyjnej,
h) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w wyznaczonym terminie,
i) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

j) sporządzenie informacji o wynikach naboru i przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta,
k) przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów.

7. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

7.1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
7.2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
7.3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
7.4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
7.5. Do końcowego etapu rekrutacji przechodzą kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze tj. wymagania niezbędne oraz złożyli wymagane dokumenty.

8. Selekcja końcowa kandydatów

8.1. Selekcję końcowa kandydatów, to przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
8.2.Kandydat z postępowania rekrutacyjnego przeprowadzonego w oparciu o zastosowaną technikę naboru określoną w pkt. 8.1 może uzyskać maksymalnie 50 punktów i dodatkowo 10 punktów za spełnienie wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu, łącznie 60 punktów, przy czym minimalna ilość punktów jakie powinien uzyskać kandydat wynosi 40 punktów.

11. Rozmowa kwalifikacyjna

11.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
11.2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
a) predyspozycje i umiejętności 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.
11.3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
11.4. Komisja rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.

12. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

12.1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej, sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
12.2. Protokół zawiera :
a) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego - kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, przedstawionych Prezydentowi Miasta,
b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
c) informację o zastosowanych metodach i technice naboru,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
e) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
12.3. Wzór protokołu (załącznik nr 6 do niniejszego Systemu).

13. Przedłożenie Prezydentowi Miasta wyników przeprowadzonego przez komisję postępowania
W toku naboru, po ustaleniu wyników jakie uzyskali kandydaci z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Prezydentowi Miasta, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

14. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
14.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
14.2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
14.3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Miasta przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

§5
Ogłoszenie o wynikach naboru

1.Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, oraz opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, istnieje konieczność ponownego obsadzenie tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 4 ust. 12 pkt. 2 lit. a.
Przepisy ust. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia – Informacja o wynikach naboru (załącznik nr 7 i 8 do niniejszego Systemu).

§6
Zatrudnienie kandydata i nawiązanie stosunku pracy

1. Prezydent Miasta może zatrudnić kierownika jednostki organizacyjnej Miasta na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi realizujący obsługę kadrową kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, zobowiązany jest przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, uzyskać informację o kandydacie z Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3.. 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.

4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 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.
5. W czasie trwania zatrudnienia pracownika w związku z zawartą z nim umową o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z art.19 Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Na umotywowany wniosek kierownika nadzorującego jednostkę organizacyjną miasta, Prezydent Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej kierownika jednostki, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, jednakże, zwolnienie, o którym wyżej mowa, nie zwalnia kierownika jednostki z obowiązku zdania z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
9. Pracownik samorządowy zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Prezydenta Miasta lub Sekretarza ślubowanie:
- po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust.7, przed zawarciem nowej umowy o pracę,
- przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych.

Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
10. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy, które zostaną dołączone do jego akt osobowych.
11. W przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej jednostkę organizacyjną Miasta, sporządza wniosek w sprawie zatrudnienia kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, podpisuje i kieruje wniosek do decyzji Prezydenta Miasta (załącznik nr 9 do niniejszego Systemu).
12. Dokumenty kadrowe dotyczące nawiązania stosunku pracy podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Nawiązanie stosunku pracy następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
13. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
14. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, nowo zatrudniony kierownik jednostki organizacyjnej Miasta zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem pracy, zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na stanowisku kierownika jednostki oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w jednostce organizacyjnej Miasta.
16. 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.
17. Osobą wprowadzającą merytorycznie kierownika jednostki organizacyjnej Miasta na stanowisko jest Kierownik komórki nadzorującej jednostkę.

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania - Załącznik Nr 1
2. Opis stanowiska pracy – Załącznik Nr 2
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika – Załącznik Nr 3
4. Ogłoszenie o naborze – Załącznik Nr 4
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne – Załącznik Nr 5
6. Protokół z przeprowadzonego naboru – Załącznik nr 6
7. Informacja o wynikach naboru – Załącznik nr 7 i Załącznik nr 8
8. Wniosek w sprawie zatrudnienia – Załącznik nr 9
9. Oświadczenie – Załącznik Nr 10
10. Kwestionariusz osobowy – Załącznik Nr 11
11. Tabela - Spełnienie wymagań formalnych – Załącznik Nr 12

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA