

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

I. Zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

1. Ogólne zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).
2. Szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pabianicach określa niniejsze procedura.
3. Wymagania formalne, kwalifikacyjne i zawodowe kandydatów na wolne stanowiska pracy ustalone są w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398),
 - 4) w odniesieniu do radców prawnych – ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65),
 - 5) w odniesieniu do głównych księgowych – ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240),
 - 6) w odniesieniu do służby BHP – rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.).
4. Nabór pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pabianicach w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” jest otwarty i konkurencyjny.
5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej mieszczącej się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach.
6. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
7. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, Prezydent Miasta Pabianic może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.
8. Dokumenty kandydatów ubiegających o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze składane są w siedzibie Urzędu Miejskiego Pabianicach w Referacie Spraw Pracowniczych pok. 36 w zamkniętej kopercie, z dopiskiem nazwy stanowiska urzędniczego na które odbywa się nabór.

9. Referat nie otwierając koperty, dokonuje rejestracji przesyłki w dzienniku kancelaryjnym i potwierdza pieczęcią na kopercie datę i godzinę otrzymania przesyłki. Zamknięta koperta za pokwitowaniem przekazywana jest Przewodniczącemu Zespołu do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zwanego dalej „Zespołem”, powołanego przez Prezydenta Miasta odrębnym zarządzeniem, a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi Miasta.
10. Wszystkie złożone koperty z dokumentacją kandydatów na stanowisko urzędnicze otwierane są przez Zespół w trakcie rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Wszystkie dokumenty związane z procesem naboru przechowywane są w Referacie Spraw Pracowniczych.

II. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Nabór pracowników na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje następujące etapy:

1. Wszczęcie procedury naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze poprzez:
 - 1) złożenie przez kierownika komórki organizacyjnej wniosku o dokonanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zwanego dalej „wnioskiem”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - 2) polecenie Prezydenta Miasta Pabianic o wszczęciu procedury naboru.
2. Zaopiniowanie wniosku przez:
 - 1) Sekretarza Miasta – w zakresie możliwości etatowych,
 - 2) Skarbnika Miasta – w zakresie możliwości finansowych.
3. Akceptacja wniosku przez Prezydenta Miasta Pabianic.
4. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie i na tablicy informacyjnej oraz przekazanie informacji do Powiatowego Urzędu Pracy.
5. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Dokonanie naboru na stanowisko urzędnicze.
8. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Forma i treść ogłoszenia o naborze pracowników na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze pracowników na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego na które prowadzony jest nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które wymagania stawiane przez pracodawcę są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych od kandydata dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pabianicach określa załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze zamieszczonego w Biuletynie musi być zgodna z treścią ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej.

IV. Zasady weryfikacji dokumentów składanych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje Zespół w terminie nie dłuższym niż dziesięć dni roboczych od dnia upływu terminu składania dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacja składanych dokumentów polega na sprawdzeniu wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Zespół wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, dokonując ich uszeregowania według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji Zespół sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. Protokół z naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego na które prowadzony jest nabór,
 - 2) liczbę wszystkich kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze,
 - 3) wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze, z podaniem ich imion, nazwisk i adresów w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego, tj. miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu,
 - 4) wskazanie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z podaniem ich imion, nazwisk i adresów tj. miejscowości, w której przebywają z zamiarem stałego pobytu,
 - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Wyłonieni przez Zespół kandydaci (nie więcej niż pięciu) na jedno stanowisko urzędnicze przechodzą do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
8. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Spraw Pracowniczych poprzez zniszczenie w niszczarce. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.

V. Tryb prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej stanowiącej drugi etap naboru jest dokonanie ostatecznego wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Referat Spraw Pracowniczych informuje kandydatów o dopuszczeniu ich do dalszej części procesu naboru i zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną podając dzień, godzinę i miejsce rozmowy.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Zespół..
4. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, Zespół ustala:
 - 1) porządek i formę prowadzenia rozmowy,
 - 2) przewidywany czas rozmowy z każdym kandydatem,
 - 3) tematy pytań do kandydata.
5. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze przebiega według następujących etapów:

ETAP I – wprowadzenie do rozmowy:

- 1) przywitanie kandydata,
- 2) prezentacja kandydata,
- 3) przedstawienie kandydatowi opisu stanowiska i zakresu obowiązków na stanowisku, o które się ubiega;

ETAP II – skierowanie do kandydata pytań dotyczących:

- 1) doświadczenia zawodowego kandydata,
- 2) nabytych przez kandydata umiejętności i uprawnień zawodowych,
- 3) innych pytań dotyczących informacji przedstawionych przez kandydata w złożonych aplikacjach;

ETAP III – zakończenie rozmowy:

- 1) podsumowanie rozmowy,
- 2) udzielenie kandydatowi informacji o dalszym przebiegu procesu rekrutacji;

ETAP IV – wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) dokonanie oceny kandydatów na arkuszu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Pabianic w sprawie wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze.

6. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej jest protokołowany przez wyznaczonego członka Zespołu.
7. Wybór najlepszego kandydata następuje w oparciu o nadesłane przez kandydatów dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Oceny poszczególnych kandydatów Zespół dokonuje się na arkuszu oceny stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
9. Decyzję o zatwierdzeniu kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzono nabór, podejmuje Prezydent Miasta Pabianic.

VI. Zasady postępowania po zakończeniu naboru

1. Po zakończeniu procesu naboru na stanowisko urzędnicze Zespół sporządza informację o wyniku naboru, która zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego na które prowadzony był nabór,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru. Przepisy określone w ust.: 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
 4. Dalsze czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wybranego kandydata wykonuje Referat Spraw Pracowniczych.