

**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. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.
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. 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. Nr 50 poz. 398, z późn. zm.),
 - 4) w odniesieniu do radców prawnych – ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 10 poz. 65, z późn. zm.),
 - 5) w odniesieniu do głównych księgowych – ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.),
 - 6) w odniesieniu do służby bezpieczeństwa i higieny pracy – rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109 poz. 704, z późn. zm.).
4. Nabór pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zwanym dalej Urzędem, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” jest otwarty i konkurencyjny.
5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy 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 przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
6. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:
 - 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu jak również związane z awansem pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze,

- 2) awanse pracowników w ramach urzędniczych stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne urzędnicze stanowiska pracy – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,
 - 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy lub stanowiska urzędniczego – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 231 Kodeksu pracy, przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy w Urzędzie, w tym na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 6) postępowania dotyczące zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników Urzędu w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy w związku z art. 25 §1 zdanie drugie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94, z późn. zm.),
 - 7) przypadki inne aniżeli określone w pkt 1–6, w których nie następuje zatrudnienie pracownika w Urzędzie na wolnym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w ust. 5 lub w których zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym następuje na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
7. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej mieszczącej się w siedzibie Urzędu.
 8. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
 9. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, Prezydent Miasta może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.
 10. 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.
 11. 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 Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Prezydenta Miasta odrębnym zarządzeniem, a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi Miasta.
 12. Wszystkie złożone koperty z dokumentacją kandydatów na stanowisko urzędnicze otwierane są przez Komisję w trakcie rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 13. 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 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.
4. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Urzędu.
5. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
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,
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych od kandydata dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie stanowi 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 Komisja 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 Komisja typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

V. Tryb prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej stanowiącej drugi etap naboru jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
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 Komisja. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem sprawdzającym wiedzę i umiejętności zakwalifikowanych kandydatów. Test opracowuje Komisja.
4. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, Komisja 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;

ETAP III – zakończenie rozmowy:

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

ETAP IV – wyłonienie kandydatów, których przedstawia się Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata:

- 1) dokonanie oceny kandydatów na arkuszu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) wskazanie Prezydentowi Miasta Pabianic kandydatów na stanowisko urzędnicze.

6. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej jest protokołowany przez wyznaczonego członka Komisji.
7. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje się na arkuszu oceny stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
8. Wyłonienie kandydatów następuje w oparciu o nadesłane przez nich dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób wyłonionych przez Komisję.
10. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Do protokołu dołącza się zestawy pytań zadawanych kandydatom oraz arkusze testowe, o ile sprawdzian testowy był przeprowadzony.
11. Protokół z naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Prezydentowi Miasta;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
12. 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. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Referat Spraw Pracowniczych upowszechnia informację o wyniku naboru przez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o wyniku naboru 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.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.
4. Dalsze czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wybranego kandydata wykonuje Referat Spraw Pracowniczych.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

PREZYDENT MIASTA PABIANIC

/ – / Zbigniew Dychto