

**PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA TYCHY
ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta jest otwarty i konkurencyjny.

WŁAŚCICIEL PROCEDURY

Właścicielem procedury jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202)
2. Art. 30 ust.1 pkt 5 oraz art. 33 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)
6. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058)

WYKAZ SKRÓTÓW WRAZ Z NIEZBĘDNYMI WYJAŚNIENIAMI:

Prezydent	– Prezydent Miasta Tychy
Urząd	– Urząd Miasta Tychy
Komisja Rekrutacyjna	– co najmniej 3 – osobowy zespół dokonujący oceny kandydatów
Stanowisko urzędnicze	– Wolne stanowisko pracy urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Miasta Tychy lub wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej miasta
Właściciel procedury	– Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia
Wnioskujący	– Prezydent, resortowy Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub Kierownik jednostki (wydziału), w której jest stanowisko wakujące
Formularz zgłoszeniowy	– dostępne na stronie internetowej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urząd-miasta narzędzie umożliwiające złożenie oferty pracy na ogłoszony nabór

PRZEBIEG PROCEDURY:

I ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA

1. Wnioskujący zgłasza Prezydentowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia (**załącznik nr 1**) oraz opis stanowiska organizacyjnego (**załącznik nr 2**). Opis podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta a następnie przez Prezydenta. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, główne zadania na stanowisku, uprawnienia wynikające ze

stanowiska, odpowiedzialność służbową, koszty zatrudnienia, wymagany poziom wykształcenia, staż pracy, wiedza ogólna i zawodowa, umiejętności, pożądane cechy osobowościowe oraz rodzaj techniki naboru.

2. Prezydent dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Decyzja Prezydenta przekazywana jest wnioskującemu i właścicielowi procedury.

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu awansu wewnętrznego, niniejsza procedura nie ma zastosowania.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

II PRZYGOTOWANIE NABORU

1. Na podstawie opisu stanowiska i wynikających z niego wymagań, właściciel procedury przygotowuje kryteria wyboru kandydata – ogłoszenie o naborze, które zatwierdza Prezydent (**załącznik nr 3**).
2. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagany staż pracy lub doświadczenie, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, pożądane cechy osobowościowe.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 7) 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 %,
 - 8) określenie terminu składania dokumentów.
4. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej, Powiatowy Urząd Pracy oraz tablica ogłoszeń znajdująca się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy. Miejscem publikacji może być także prasa oraz portale internetowe.
5. Oferty składa się poprzez:
 - a) wypełnienie oraz przesłanie drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta>. Nieprawidłowe wypełnienie formularza zgłoszeniowego może uniemożliwić złożenie oferty;
 - b) złożenie w formie pisemnej (również za pośrednictwem poczty) dokumentów aplikacyjnych w Urzędzie, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
6. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyduje data wysłania formularza zgłoszeniowego lub dostarczenia, wpływu dokumentów w formie pisemnej do Urzędu.
7. Urząd Miasta Tychy umożliwi dostęp do Internetu w celu złożenia oferty pracy drogą elektroniczną w siedzibie Urzędu Miasta Tychy, al. Niepodległości 49 w Biurze Obsługi Klienta.

III. KOMISJA REKRUTACYJNA I PRZEBIEG NABORU

1. Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje w składzie:

Przewodniczący Komisji	- Sekretarz Miasta lub inna osoba wskazana przez Prezydenta
Członek	- Kierownik jednostki, do której jest prowadzony nabór
Sekretarz Komisji	- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia

W przypadku konieczności zmiany składu komisji lub jej rozszerzenia zgodę w formie pisemnej wyraża Prezydent.

2. Za obsługę techniczną prac Komisji Rekrutacyjnej odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.
4. Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę osób spełniających wymogi formalne wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
5. Kandydaci mogą posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
6. Osoby spełniające wymogi formalne są dopuszczone do kolejnego etapu naboru, podczas którego wykorzystywana jest najbardziej odpowiednia technika naboru na dane stanowisko. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod numerem telefonu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Wybór techniki oraz przygotowanie odpowiednich narzędzi do jej realizacji należy do Wnioskującego. Wzór formularza testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną z wymaganego zakresu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
8. Komisja rekrutacyjna ocenia kandydatów na karcie oceny kandydata (**załącznik nr 6**). Arkusz ten może ulec modyfikacji w zależności od wybranej techniki naboru.
9. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7**, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - uzasadnienie dokonanego wyboru
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
10. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie przekazuje protokół Prezydentowi, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.
11. Informację o wyniku naboru wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do niniejszej procedury lub braku propozycji zatrudnienia pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia umieszcza niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
12. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Prezydent może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

13. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie, niezwłocznie po zakończeniu naboru przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
14. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub gdy kandydaci nie spełnią oczekiwań Komisji Rekrutacyjnej (niezadawalający wynik przeprowadzonego egzaminu), postępowanie przeprowadza się ponownie.
15. Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
16. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....
(Jednostka organizacyjna)

Tychy, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA^{*)}**

Wnioskuje o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

w Wydziale

Wakat powstał w związku z:

.....
(przejęciem pracownika na emeryturę, przejściem pracownika na rentę, organizacją nowego stanowiska, utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej, zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji, innej sytuacji)

Uzasadnienie:

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

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć wnioskującego)

^{*)} do wniosku należy dołączyć Opis stanowiska

OPIS STANOWISKA ORGANIZACYJNEGO

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej
2. Nazwa pionu organizacyjnego
3. Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia (np.: 1 etat, ½ etatu)
4. Główny cel istnienia stanowiska (w skali jednostki organizacyjnej Urzędu/Miasta – cele)
5. Zadania na stanowisku
6. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna (administracyjne, finansowe, organizacyjne, kierownicze, personalne, inne)
7. Odpowiedzialność służbowa (administracyjna, finansowa, mienie, wyposażenie, pracownicy)
8. Koszty zatrudnienia pracownika (wynagrodzenie, sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, inne urządzenia, środki transportu)

WYMAGANIA WZGLEDEM KANDYDATA

9. Wymagany poziom wykształcenia na stanowisku (profil, specjalność) – wymaganie konieczne
10. Wymagany staż pracy /Wymagane doświadczenie zawodowe
11. Wymagana wiedza ogólna i zawodowa
12. Wymagane umiejętności (obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera – praca w środowisku Windows)
13. Pożądane cechy osobowościowe
14. Wykaz dodatkowych informacji, które powinny być zamieszczone w ogłoszeniu o naborze (rodzaj techniki naboru, sprawdzenie znajomości języka obcego, sprawdzenie praktycznej obsługi komputera/programu, koncepcja funkcjonowania wydziału/jednostki)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć wnoszącego)

ZATWIERDZAM OPIS STANOWISKA

.....
(data)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

.....
(data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

DUO.2110.

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
w Wydziale
w wymiarze -

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie :**
-
-
-
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:

-
-

Główne obowiązki:

-
-

Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:

-
-

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie cv i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
 - wykształcenie
 - staż pracy
 - dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenia kandydata o:
 - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
 - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia roku.

Oferty składa się :

- **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzed-miasta> (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty) I
- **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok..... piętro lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem DUO.2110.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia roku.

Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. **Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**

Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzed-miasta/termin-postepowania-konkursowego> i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru: :.....

Maksymalna płaca brutto.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

DUO.2110.

Lista ofert na stanowisko
w Wydziale

Lp.	Nazwisko i imię	Wykształcenie wyższe	Staż pracy	CV List Motywacyjny	Oświadczenia	Zakwalifikowano do postępowania konkursowego	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
LICZBA OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH DO POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO:							

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

DUO.2110.

.

.....
(Nazwisko i Imię kandydata)

Nabór na wolne stanowisko :..... w Wydziale

TEST SPRAWDZAJĄCY WIEDZĘ TEORETYCZNĄ

1. Pytanie :..... /.....
Odpowiedź:..... ilość punktów

2. Pytanie /.....
Odpowiedź:..... ilość punktów

..... /

(uzyskane punkty) (maksymalna punktacja)

Zapoznałem/ - am się z wynikami testu
(podpis kandydata)

DUO.2110.

KARTA OCENY KANDYDATA

STANOWISKO: w Wydziale

NAZWISKO I IMIĘ:

ZASTOSOWANA TECHNIKA NABORU	ILOŚĆ PUNKTÓW			
TEST	Możliwych do uzyskania	Uzyskanych
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA - PYTANIA	ILOŚĆ PUNKTÓW			
1./.....			
2./.....			
3./.....			
RAZEM 1-3/.....			

ŁĄCZNIE KANDYDAT UZYSKAŁ _____ PUNKTÓW NA _____

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

DUO.2110.

PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w dniu:

1. Nabór był prowadzony na stanowisko:
2. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko: w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne, do postępowania zgłosiło się kandydatów.
3. Przy naborze na stanowisko zastosowano: *)
4. Kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Zdobyte punkty
1.				
2.				
3.				

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

6. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1.	Przewodniczący Komisji	-	
2.	Członek	-	
3.	Sekretarz Komisji	-	

1..... 2..... 3.....
(podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

.....

.....
(data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

*) wpisać właściwe: np. rozmowa kwalifikacyjna, koncepcja funkcjonowania jednostki/stanowiska, praktyczne sprawdzenie umiejętności, rozwiązanie testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną, obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych.

DUO.2110.

**INFORMACJA
O WYNIKU NABORU**

1) nazwa i adres jednostki

URZĄD MIASTA TYCHY

43 – 100 Tychy, al. Niepodległości 49

2) określenie stanowiska urzędniczego

.....
(stanowisko)
.....
(wydział)
.....
(wymiar etatu)

3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

.....

4) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze

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

Tychy, dnia