

ZARZĄDZENIE NR 320/13
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 19 lipca 2013 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam:

- 1) procedurę naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin – stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin – stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 586/11 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedura naboru
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Szczecin**

§ 1. Cel procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, zwanej dalej „procedurą” – ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 2. Zakres procedury:

- 1) procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.), wydanego na podstawie art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”,
- 2) procedura określa zakres czynności od momentu przygotowania naboru do wybrania kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Przebieg procedury:

1) Podjęcie decyzji o naborze oraz publikacja ogłoszenia o naborze:

- a) Sekretarz Miasta podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, kierownicze stanowisko urzędnicze oraz określa wymagania wobec kandydatów według opisu stanowiska, stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
- b) w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik ds. kadr w Referacie Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacyjnego, zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”, przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ust. 2-3 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
- c) ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazuje do Biura Obsługi Interesantów celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ogłoszenie o naborze zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta na okres, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2) Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:

- a) po upływie terminu składania ofert pracownik ds. kadr dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,

b) kandydatów spełniających wymagania formalne, pracownik ds. kadr informuje pisemnie za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie o terminie, godzinie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Postępowanie konkursowe:

- a) czynności związane z naborem na dane stanowisko dokonuje komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją”,
- b) w przypadku naboru na stanowisko dyrektora wydziału/kierownika biura w skład komisji, z zastrzeżeniem lit. c i d, mogą wchodzić:
 - właściwy Zastępca Prezydenta Miasta,
 - Sekretarz Miasta,
 - Dyrektor Wydziału Organizacyjnego,
 - Kierownik Referatu Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacyjnego,
 - pracownik ds. kadr,
- c) w skład komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne,
- d) pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji,
- e) w przypadku naboru na inne kierownicze stanowiska urzędnicze, niż wymienione w lit. b, skład komisji każdorazowo ustala Dyrektor Wydziału Organizacyjnego w uzgodnieniu z wydziałem/biurem, do którego przeprowadza się nabór,
- f) komisja ds. naboru przeprowadza postępowanie, zgodnie z regulaminem pracy komisji ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik Nr 4 do procedury,
- g) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, który przedstawia się Sekretarzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

- a) sekretarz komisji, o którym mowa w pkt 3d, sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do procedury,
- b) treść informacji o wyniku naboru, sekretarz komisji publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazuje do Biura Obsługi Interesantów celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zgodnie z wymaganiami art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

5) Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

- a) oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 3 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat, z zastrzeżeniem lit. b,
- b) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,
- c) oferty pozostałych kandydatów z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru będą przechowywane przez okres 3 miesiące, a następnie zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem lit. d,
- d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Wydział/Biuro

.....

B. WYMAGANIA

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)	dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)
wykształcenie zawodowe	<i>wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym</i>	
kierunek		
doświadczenie zawodoweletni staż pracy (lecz nie mniej niż 3 lata) lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, tj.	
uprawnienia		

obsługa komputera		
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz(należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory)	

Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Uwaga:

Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:

- | | | |
|---|---------|---|
| 1) zadania własne gminy | W | % |
| 2) zadania własne powiatu | W | % |
| 3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej | W | % |
| 4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej | W | % |

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....
.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....
.....

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik otrzyma stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594).**

* do ewentualnego wykorzystania

F. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

(np. zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, itp.)

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

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

służbowa

.....

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PL. ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

Wolne stanowisko urzędnicze:

dyrektor wydziału...../kierownik biura

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

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

Warunki pracy na danym stanowisku:

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wwynosi / nie wynosi co najmniej 6%.

(miesiąc i rok)

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) wykształcenie wyższe (*można doprecyzować jakie i na jakim kierunku*),
- 3) co najmniej letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, tj.....,
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz,
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin)

na adres:

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny, pok. 140
pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – dyrektor wydziału/kierownik biura/kierownik referatu, nr

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 4245-

Informacje dodatkowe:

1. *Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*
2. *Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594).*

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i **jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin** w części dotyczącej **naborów na stanowiska**.

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- dyrektor wydziału.../kierownik biura ... nr .../rok**

Na ogłoszony nabór oferty złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, żekandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1.....
imię i nazwisko, miejsce zamieszkania rozumieniu Kodeksu cywilnego
- 2.....
imię i nazwisko, miejsce zamieszkania rozumieniu Kodeksu cywilnego
- 3.....
imię i nazwisko, miejsce zamieszkania rozumieniu Kodeksu cywilnego
- 4.....
imię i nazwisko, miejsce zamieszkania rozumieniu Kodeksu cywilnego
- 5.....
imię i nazwisko, miejsce zamieszkania rozumieniu Kodeksu cywilnego

Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 1

Komisja ds. naboru

- § 1.1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko ustala się skład komisji ds. naboru, zwanej dalej „komisją”, zgodnie z § 3 pkt 3 procedury.
2. Pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
 3. W skład komisji nie mogą być powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Do zadań komisji należy przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
 5. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
 6. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział 2

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 2. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
- 2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzę na temat urzędu, w którym ubiega się o stanowisko oraz znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) cele zawodowe kandydata,
- 3) każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
- 4) po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 3

Sporządzenie protokołu

§ 3. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, z zastrzeżeniem § 3 pkt 5 lit. a procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin.

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN

informuje o wyniku

NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN

PL. ARMII KRAJOWEJ 1

70-456 SZCZECIN

Stanowisko urzędnicze:

dyrektor wydziału /kierownik biura

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko wybrany został (imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.....

RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:*

1) zadania własne gminy	W%
2) zadania własne powiatu	W%
3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej	W%
4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej	W%

* informacja umieszczana na egzemplarzu wyniku przekazywanym do Referatu Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjnym

**Procedura naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Szczecin**

§ 1. Cel procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, zwanej dalej „procedurą”– ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.

§ 2. Zakres procedury:

- 1) procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.), wydanego na podstawie art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”,
- 2) procedura określa zakres czynności od momentu przygotowania procedury naboru do wybrania kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Przebieg procedury:

1) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia oraz podjęcie decyzji o naborze:

- a) dyrektor wydziału/kierownik biura zgłasza w formie pisemnej Sekretarzowi Miasta potrzebę zatrudnienia pracownika, na wolne stanowisko urzędnicze w swojej komórce organizacyjnej wraz z opisem stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
- b) Sekretarz Miasta biorąc po uwagę informacje wymienione w lit. a) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, stanowisko urzędnicze.

2) Publikacja ogłoszenia o naborze:

- a) w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik ds. kadr w Referacie Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacyjnego, zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”, przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ust. 2-3 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
- b) ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazuje do Biura Obsługi Interesantów celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) ogłoszenie o naborze zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta na okres, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

3) Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:

- a) po upływie terminu składania ofert pracownik ds. kadr dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,
- b) kandydatów spełniających wymagania formalne, pracownik ds. kadr informuje pisemnie za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru (test wiedzy i kompetencji, rozmowa kwalifikacyjna).

4) Postępowanie konkursowe:

- a) czynności związane z naborem na dane stanowisko dokonuje komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją”,
- b) w skład komisji, z zastrzeżeniem lit. c i d, mogą wchodzić:
 - dyrektor wydziału/kierownik biura, do którego przeprowadza się nabór,
 - Dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego,
 - Kierownik Referatu Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjnym,
 - pracownik ds. kadr,
- c) w skład komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne,
- d) pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji,
- e) komisja ds. naboru przeprowadza postępowanie, zgodnie z regulaminem pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik Nr 4 do procedury,
- f) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, który przedstawia się Sekretarzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

- a) sekretarz komisji, o którym mowa w pkt 3d, sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do procedury,
- b) treść informacji o wyniku naboru, sekretarz komisji publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazuje do Biura Obsługi Interesantów celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zgodnie z wymaganiami art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

6) Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

- a) oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 3 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat, z zastrzeżeniem lit. b,
- b) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,
- c) oferty pozostałych kandydatów z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem lit. d,
- d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Wydział/Biuro

.....

Referat/Zespół

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)	dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)
wykształcenie zawodowe		
kierunek		
doświadczenie zawodowe	co najmniejletni staż pracy	
uprawnienia		

obsługa komputera		
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz(należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory)	

Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Uwaga:

Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:

- | | | |
|---|---------|---|
| 1) zadania własne gminy | W | % |
| 2) zadania własne powiatu | W | % |
| 3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej | W | % |
| 4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej | W | % |

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....

.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....

.....

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik otrzyma stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594.).**

* do ewentualnego wykorzystania

F. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

(np. zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, itp.)

.....

.....

.....

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

służbowa

.....

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PL. ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN**

Wolne stanowisko urzędnicze:

referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista.....

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

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

Warunki pracy na danym stanowisku:

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w wynosi / nie wynosi co najmniej 6%.

(miesiąc i rok)

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie*
- 2) wykształcenie (*średnie lub wyższe w zależności od stanowiska, można doprecyzować jakie i na jakim kierunku*),
- 3) co najmniej letni staż pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz,
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność***,
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin)

na adres:

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny, pok. 140
pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista..., nr

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 4245-

Informacje dodatkowe:

1. *Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*
2. *Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594.).*

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru (testu wiedzy i kompetencji, rozmowy kwalifikacyjnej), kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i **jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin** w części dotyczącej **naborów na stanowiska**.

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
- referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista ...
nr/rok**

Na ogłoszony nabór oferty złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, żekandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

1.....
imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego

2.....
imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego

3.....
imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego

4.....
imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego

5.....
imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego

Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 1

Komisja ds. naboru

- § 1 .1.** W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko ustala się skład komisji ds. naboru, zwanej dalej „komisją”, zgodnie z § 3 pkt 3 procedury.
2. Pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
 3. W skład komisji nie mogą być powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w rozdziale 2 regulaminu.
 5. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
 6. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział 2

Etapy postępowania

§ 2. Pisemny test wiedzy i kompetencji, zwany dalej „testem”, który może być przeprowadzony w przypadku większej ilości ofert:

- 1) test przygotowuje i przeprowadza merytoryczny wydział/biuro we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym,
- 2) na podstawie wyników testu, sekretarz komisji sporządza listę kandydatów według liczby uzyskanych z testu punktów,
- 3) do rozmowy kwalifikacyjnej komisja dopuszcza maksymalnie pięciu kandydatów, którzy zdobyli z testu największą liczbę punktów,

§ 3. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
- 2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzę na temat urzędu, w którym ubiega się o stanowisko oraz znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) cele zawodowe kandydata,

- 3) każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
- 4) po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem pkt 5.
- 5) jeżeli w Urzędzie Miasta Szczecin 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 przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 3 pkt 6 lit. a procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin.

Rozdział 3

Sporządzenie protokołu

- § 4.** 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, z zastrzeżeniem § 3 pkt 6 lit. a procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin.

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN

informuje o wyniku

NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN

PL. ARMII KRAJOWEJ 1

70-456 SZCZECIN

Stanowisko urzędnicze:

referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista.....

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko wybrany został *(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.....

RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:*

1) zadania własne gminy	W	%
2) zadania własne powiatu	W	%
3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej	W	%
4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej	W	%

* informacja umieszczana na egzemplarzu wyniku przekazywanym do Referatu Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjnym