

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

**§ 1. Cel procedury** – ustalenie zasad zatrudniania na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin.

**§ 2. Zakres procedury:**

- 1) procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin zatrudnianych na podstawie art. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020),
- 2) procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

**§ 3. Właściciel procedury odpowiedzialny za jej aktualizację** - Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin.

**§ 4. Akty prawne:**

- 1) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020), zwana dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”,
- 2) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457).

**§ 5. Przebieg procedury:**

- 1) **Podjęcie decyzji o naborze oraz publikacja ogłoszenia o naborze**
  - a) Sekretarz Miasta podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na dane stanowisko, określa wymagania wobec kandydatów według opisu stanowiska stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
  - b) w przypadku nowotworzonych stanowisk, poza zatwierdzonym limitem etatów, podjęcie decyzji, o której mowa w lit. a, poprzedza analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia (koszty zatrudnienia pracownika) dokonana przez Zastępcę Skarbnika Miasta – kierującego Wydziałem Księgowości,
  - c) 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. 3a ust. 5 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
  - d) ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazuje Dyrektorowi Biura Obsługi Interesantów celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zgodnie z art. 3a ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,

e) ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta przez okres, o którym mowa w art. 3a ust. 6 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 spełniania wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania, zgodnie z art. 3b ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,

b) listę kandydatów, o której mowa w lit. a, pracownik ds. kadr publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z art. 3b ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

c) lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostanie w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury naboru.

## **3) Komisja ds. naboru**

a) w celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko ustala się skład komisji ds. naboru, zwanej 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,
- pracownik ds. kadr,

c) w skład komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów,

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. 3c ustawy o pracownikach samorządowych.

## **4) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru**

a) sekretarz komisji sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 3d ust. 1 i 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 Dyrektorowi Biura Obsługi Interesantów celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zgodnie z wymaganiami art. 3d ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **5) Sposób postępowania ze złożonymi ofertami**

a) oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 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 zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem lit.d,
- d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.