

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

**§ 1. Cel procedury** – ustalenie zasad zatrudniania 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 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), z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 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) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

- a) Dyrektor Wydziału/Kierownik Biura zgłasza w formie pisemnej Sekretarzowi Miasta potrzebę zatrudnienia pracownika, na zwolnione stanowisko pracy w swojej komórce organizacyjnej wraz z opisem stanowiska, przygotowanym według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
- b) w przypadku gdy zgłoszenie, o którym mowa w lit. a, dotyczy nowotworzonego stanowiska, poza zatwierdzonym limitem etatów, Sekretarz Miasta występuje do Skarbnika Miasta – kierującego Wydziałem Księgowości o analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia (koszty zatrudnienia pracownika).

#### **2) Publikacja ogłoszenia o naborze**

- a) w przypadku 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,

- b) 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,
- c) 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.

### **3) 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.

### **4) 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 skład komisji, z zastrzeżeniem lit.c i d. mogą wchodzić:
- Dyrektor Wydziału/Kierownik Biura, do którego przeprowadza się nabór,
  - Dyrektor 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, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów,
- d) pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji,
- e) komisja ds. naboru przeprowadza postępowanie, zgodnie z regulaminem pracy komisji ds. naboru na stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik Nr 4 do procedury,
- f) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji, o której mowa w lit. a, sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 3c ustawy o pracownikach samorządowych.

### **5) 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.

### **6) 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.