

Procedura naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze - kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

§ 1. Cel procedury – ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 2. Zakres procedury:

- 1) procedura, z zastrzeżeniem pkt 2, reguluje zasady naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, wydanego na podstawie art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”,
- 2) procedura nie dotyczy zatrudniania kierowników:
 - a) instytucji kultury,
 - b) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - c) publicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania,
- 3) procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Przebieg procedury:

- 1) **Podjęcie decyzji o naborze oraz publikacja ogłoszenia o naborze:**
 - a) dyrektor wydziału sprawującego merytoryczny nadzór nad miejską jednostką organizacyjną zgłasza Prezydentowi Miasta potrzebę zatrudnienia kierownika danej jednostki wraz z opisem stanowiska według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
 - b) Prezydent Miasta biorąc pod uwagę informacje wymienione w lit. a podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - c) w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik ds. kadrowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w Referacie Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacyjnego, zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”, przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ust. 2 i 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 zostanie 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”, powołana przez Prezydenta Miasta w formie zarządzenia,

b) w skład komisji, z zastrzeżeniem lit. c i d, mogą wchodzić:

- właściwy Zastępca Prezydenta Miasta,
- Sekretarz Miasta,
- Dyrektor Wydziału Organizacyjnego,
- właściwy dyrektor wydziału/kierownik biura,
- 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 kierownicze 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.

4) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

a) sekretarz komisji, 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 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 nierozstrzygnięcia naboru, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem lit. d,
- d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.