

## **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 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 „ustawa o pracownikach samorządowych”,
- 2) procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia 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 i 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 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 kolejnego etapu naboru (test wiedzy i kompetencji, rozmowa kwalifikacyjna).

## **3) Postępowanie konkursowe:**

a) czynności związane z naborem na dane stanowisko dokonuje komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją”,

b) ustala się, że 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,

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.

## **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 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.