

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).

§ 5. Przebieg procedury:

- 1) **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:**
 - a) Dyrektor Wydziału/Kierownik Biura zgłasza Sekretarzowi Miasta potrzebę zatrudnienia pracownika na danym stanowisku wraz z opisem stanowiska i zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - b) zgłoszenie następuje w formie pisemnej nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacjach szczególnych ww. termin nie obowiązuje,
 - c) w przypadku nowotworzonych stanowisk zgłoszenie, o którym mowa w pkt a i b, zawiera również analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia (koszty zatrudnienia pracownika),
 - d) Sekretarz Miasta dokonuje oceny wnioskowanej potrzeby zatrudnienia. W trakcie tej oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony, pracowników zatrudnionych na czas określony. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub

o zatrudnieniu na czas nie określony osoby zatrudnionej na czas określony, niniejsza procedura nie obowiązuje.

2) Publikacja ogłoszenia o naborze:

a) w przypadku decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik ds. kadr w Referacie Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacyjnego przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 3a ust. 5 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,

b) po zatwierdzeniu treści ogłoszenia przez Sekretarza Miasta, pracownik, o którym mowa w pkt 1, przekazuje ogłoszenie Dyrektorowi Wydziału Informatyki oraz Dyrektorowi Biura Obsługi Interesantów celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz 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 w Referacie Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacyjnego dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania, zgodnie z art. 3b ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,

b) po zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta listy, o której mowa w pkt 1, pracownik ds. kadr w Referacie Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacyjnego przekazuje ją Dyrektorowi Wydziału Informatyki celem publikacji 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) Postępowanie konkursowe:

a) Prezydent Miasta w formie zarządzenia powołuje komisję konkursową ds. naboru na dane stanowisko oraz określa zasady, metody i techniki naboru (regulamin konkursu),

b) w skład komisji, o której mowa w lit. a, nie może być powołana osoba wymieniona w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,

c) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji - pracownik ds. kadr w Referacie Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacyjnego – sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 3c ustawy o pracownikach samorządowych.

5) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

a) sekretarz komisji, o którym mowa w pkt 4c, 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 3 do procedury,

b) po zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta treści informacji o wyniku naboru, sekretarz komisji, przekazuje tę informację Dyrektorowi Wydziału Informatyki i Dyrektorowi Biura Obsługi Interesantów celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zgodnie z wymaganiami art. 3d ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

c) sekretarz komisji zawiadamia na piśmie o wyniku naboru wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w Urzędzie Miasta.

