

**Procedura naboru na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych
Miasta Wodzisławia Śląskiego**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. nr 50 poz. 398).

§ 1.

1. Na podstawie niniejszej procedury procesem naboru w przypadku wystąpienia wakatów zostają objęte stanowiska kierowników następujących miejskich jednostek organizacyjnych:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 2) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - 3) Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych,
 - 4) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Remontowej,
 - 5) Służby Komunalne Miasta,
 - 6) Straż Miejska,
 - 7) Żłobek Miejski nr 1.

§ 2.

Kierownikiem jednostki, o której mowa w § 1, może być osoba, która:

- 1) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

§ 3.

1. W przypadku wakatów na stanowisku kierownika jednostki Sekretarz Miasta występuje do Prezydenta Miasta z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na dane stanowisko.
2. Naczelnik merytorycznego wydziału bądź inna wskazana przez Prezydenta Miasta osoba w uzgodnieniu z resortowym Zastępcą Prezydenta Miasta sporządza opis stanowiska pracy (załącznik nr 1) oraz charakterystykę wymagań na stanowisku pracy (załącznik nr 2) stanowiące integralną część wniosku, o którym mowa w ust.1.

§ 4.

1. Pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta opracowuje:
 - 1) treść ogłoszenia o naborze kandydata według wzoru stanowiącego załącznik nr 3,
 - 2) pakiet informacyjny dla kandydata, który zawiera:
 - a) charakterystykę wymagań na stanowisku,
 - b) kwestionariusz personalny kandydata – załącznik nr 4.

§ 5.

Ostatecznej akceptacji dokumentów, o których mowa w § 4 dokonuje Prezydent Miasta.

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami), zwanym dalej „Biuletynem”,
 - 2) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta,
 - 3) zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Termin składania dokumentów wynosi 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie. Decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.
3. Kandydaci składają oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 7.

1. Do przeprowadzania postępowania naborowego, Prezydent Miasta powołuje Komisję Naborową, zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - 1) Zastępca Prezydenta Miasta – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Miasta – zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – Sekretarz Komisji,
 - 4) Skarbnik Miasta,
 - 5) Radca Prawny,
 - 6) Naczelnik merytorycznego wydziału .
2. Prezydent Miasta może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

§ 8.

1. W pracach komisji nie może brać udziału osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.1, zostaną ujawnione w trakcie procedury naboru, to czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie są ważne.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.1 zostaną ujawnione po jej zakończeniu, procedurę w całości uznaje się za nieważną i należy ją wszcząć od początku.

§ 9.

Komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem określonych wymogów formalnych i ustala listę osób, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 11.

Referat Kadr Wydziału Organizacyjnego powiadamia kandydatów o czasie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych na co najmniej 7 dni przed ich rozpoczęciem.

§ 12.

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi Komisja przy udziale co najmniej trzech członków.
2. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej, kandydat jest obowiązany okazać dowód tożsamości.
3. Kandydaci występują w kolejności alfabetycznej.
4. Kandydat nie może być obecny na posiedzeniu zespołu podczas przesłuchania innego kandydata.

§ 13.

1. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
 - 1) autoprezentację oraz przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku kierownika jednostki, której dotyczy nabór,
 - 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw stosowanych przez daną jednostkę organizacyjną w zakresie realizacji jej zadań statutowych,
 - 3) znajomość zagadnień związanych z realizacją zadań i obowiązków na stanowisku kierownika jednostki, której dotyczy procedura naboru.
2. Każde z wyżej wymienionych kryteriów oceniane jest metodą punktową w skali:
 - 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 1 pkt – spełnia oczekiwania w niewielkim stopniu,
 - 5) 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 14.

1. Każde kryterium, o którym mowa w § 13 należy oceniać oddzielnie na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadanie pytania w ramach danego zakresu tematycznego.
2. Indywidualne wyniki oceny kandydatów członkowie komisji sporządzają na formularzu „Karta oceny kandydata” stanowiącym załącznik nr 5.

3. Zbiorowego zestawienia ocen dokonuje się na formularzu „karta rekrutacji” stanowiącym załącznik nr 6.

§ 15.

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.
2. Osoba, która uzyskała największą ilość punktów zostaje przedstawiona Prezydentowi Miasta jako kandydat do zatrudnienia.
3. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał więcej niż 50% możliwej do zdobycia ilości punktów, Komisja może wystąpić do Prezydenta Miasta z propozycją nie zatrudniania tego kandydata, a tym samym zakończenia procedury naboru. Prezydent Miasta może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na to stanowisko.

§ 16.

1. W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez osobę, o której mowa w § 15 ust. 1, komisja występuje do Prezydenta Miasta z propozycją zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów. Przepisy § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w przeciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §15 ust.1. Przepisy § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu bądź nie zgłosił się żaden kandydat, procedura naboru zostaje zakończona. Prezydent Miasta podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru.

§ 18.

1. Z przeprowadzonego naboru na stanowisko kierownika jednostki sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1/ określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3/ uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 19.

Komisja ulega rozwiązaniu po zakończonej procedurze naboru.

§ 20.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

§ 21.

Dokumenty zgromadzone w procesie naboru przechowywane są w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego i przekazywane do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Mieczysław Kieca

**OPIS STANOWISKA PRACY KIEROWNIKA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ MIASTA WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO**

1	Stanowisko	
2	Zakres obowiązków	
3	Zakres uprawnień	
4	Znajomość przepisów prawa	
5	Współpraca z innymi podmiotami	

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie
	Konieczne:
	Pożądane:
2	Doświadczenie zawodowe
	Konieczne:
	Pożądane:
3	Obligatoryjne uprawnienia
4	Umiejętności zawodowe
	Konieczne:
	Pożądane:
5	Cechy osobowości:
	Konieczne:
	Pożądane:

**Prezydent Miasta
Wodzisławia Śląskiego
ogłasza nabór na stanowisko
kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej**

.....

Osoby przystępujące do konkursu powinny spełniać następujące wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek
-
- posiadać letni staż pracy,
- posiadać znajomość zasad gospodarki finansowej obowiązujących w miejskiej jednostce organizacyjnej.

Oferty kandydatów muszą zawierać:

- podanie o pracę,
- kwestionariusz personalny kandydata,
- dyplom (kserokopia dyplomu) ukończenia studiów wyższych magisterskich,
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- pisemną koncepcję kierowania miejską jednostką organizacyjną (z uwzględnieniem zagadnień merytorycznych i ekonomicznych),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku dyrektora,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia w kancelarii Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego pokój nr 1, ul. Bogumińska 4. Na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na stanowisko dyrektora w miejskiej jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego”. Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową, decyduje data wpływu do kancelarii UM.

Kwestionariusz personalny kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz są dostępne w Referacie Kadr Urzędu Miasta, pokój nr 28.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze. Lista ta będzie zawierać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego w Referacie Kadr. Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Pani Anna Siwek nr tel. 4590407.

Kandydat może zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działania miejskiej jednostki organizacyjnej

.....

**KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA
NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko
Adres
Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy)

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)
--

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 – nie znam, 1 – minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4 – dobra, 5 – bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera
Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)
Inne (jakie?)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania stosunku pracy

Proszę opisać, czym zajmował/a się Pan/Pani w ostatniej pracy:

VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższych pięć lat?

Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?

Proszę wymienić swoje mocne strony:

Proszę wymienić swoje słabe strony:

Proszę opisać najwyżej cenione zdaniem Pana/Pani cechy u przełożonego:
Jak pojmuję Pan/Pani pojęcie „współpraca”?
Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?
Co uznałby/łaby Pan/Pani za swój dotychczasowy sukces i porażkę?
Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym, itp.)?
Od kiedy Pan/Pani może rozpocząć pracę?

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępnione osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/miejsowość, data i podpis/

Procedura naboru na stanowisko

.....
Nazwisko i imię członka Komisji**KARTA OCENY KANDYDATA**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3	Łączna suma punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa)

.....
/podpis oceniającego/

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzony jest nabór:	
Komisja Naborowa:	Skład osobowy: Przewodniczący Członkowie
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Nazwisko i Imię

Nazwisko i imię kandydata	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3	Łączna suma punktów

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów	
Nazwisko i Imię	Suma punktów

.....
Data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej