

**Procedura naboru
pracowników do Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego zatrudnianych
na podstawie umowy o pracę.**

Podstawa prawna:

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

§ 1.

1. W Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego, zwanym dalej „Urzędem”, zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze objęte jest procedurą naboru.
2. Procedurą naboru nie są objęci pracownicy:
 - 1/ na stanowiskach pomocniczych i obsługi
 - 2/ zatrudniani w ramach umowy na zastępstwo,
 - 3/ zatrudniani na stanowiskach asystentów i doradców (na mocy art.17 ustawy o pracownikach samorządowych)
 - 3/ przeniesieni w ramach awansu wewnętrznego,
 - 4/ przeniesieni na mocy porozumienia między pracodawcami (na mocy art.22 ustawy o pracownikach samorządowych)

§ 2.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, a na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3.

1. Potrzebę utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie zgłasza Prezydentowi Miasta Sekretarz Miasta.
2. W przypadku wakatów na stanowisku Naczelnika Wydziału bądź wakatów na samodzielnych stanowiskach opis stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 oraz charakterystykę wymagań stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2, dokonuje Sekretarz Miasta.
3. W przypadku wakatów na pozostałych stanowiskach urzędniczych czynności określonych w ust.2 dokonuje Naczelnik Wydziału.

§ 4.

Kierownik Referatu Kadr wspólnie z Sekretarzem Miasta opracowują:

- 1/ treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3,
 - 2/ pakiet informacyjny dla kandydatów.
- i przedstawiają do ostatecznej akceptacji Prezydentowi Miasta.

§ 5.

Pakiet informacyjny dla kandydatów powinien zawierać:

- 1/ charakterystykę wymagań na stanowisku,
- 2/ kwestionariusz personalny kandydata – formularz stanowiący załącznik nr 4

§ 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 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Decyduje data wpływu do 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 przeprowadzenia rekrutacji, Prezydent Miasta powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1/Zastępca Prezydenta Miasta – Przewodniczący Komisji
 - 2/Sekretarz Miasta,
 - 3/Naczelnik Wydziału, do którego przeprowadza się nabór,
 - 4/Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - 5/Kierownik Referatu Kadr,
2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

§ 8.

1. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana 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, Prezydent Miasta dokonuje odpowiedniej zamiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, objętych przepisem ust.1.
3. Procedura naboru jest w całości nieważna w przypadku ujawnienia po zakończeniu procedury naboru, że do składu komisji rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust.1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

§ 9.

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

§ 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 wybranych kandydatów, co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.

§ 12.

Komisja rekrutacyjna jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.

§ 13.

Rozmowy kwalifikacyjne kończą się oceną kandydata. Ocena jest wyrażana w sposób punktowy.

§ 14.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany okazać dowód tożsamości.

§ 15.

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi Komisja przy udziale co najmniej trzech członków komisji.
2. Kandydaci występują w kolejności alfabetycznej.
3. Kandydat nie może być obecny na posiedzeniu Komisji podczas przesłuchania innego kandydata.

§ 16.

1. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
 - 1/ wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego,
 - 2/ wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym,
 - 3/ znajomość przepisów prawa z zakresu działania na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy procedura naboru,stanowiące oddzielne kryteria oceny kandydata.
2. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje:
 - 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
 - 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 1 pkt - spełnia oczekiwania w niewielkim stopniu,
 - 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 17.

1. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać pytania w ramach danego zakresu tematycznego, o których mowa w § 16 ust.1.
3. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 5.

§ 18.

1. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.
2. W przypadku wymagania od kandydata umiejętności praktycznych, podczas rozmowy kwalifikacyjnej

§ 19.

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe, których przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na formularzu „Karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 6 na podstawie „Karty oceny spełnienia wymagań” oraz wskazuje kandydata wybranego do zatrudnienia Prezydentowi Miasta do akceptacji.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust.2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 20.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §19 ust. 1. Przepis §19 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 21.

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 na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

§ 22.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1/określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Prezydentowi Miasta,
 - 2/liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3/informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4/uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5/skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 23.

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończonej procedurze naboru na wolne stanowisko.

§ 24.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana 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,
 - 3/imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4/uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 25.

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

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA

1	Stanowisko	
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	
5	Zakres obowiązków	
5.1.	Podstawowe	
5.2.	Nieregularne	
5.3.	Zakres uprawnień	
5.4.	Znajomość przepisów prawa	
6	Współpraca z innymi podmiotami	

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie
	Konieczne:
	Pożądane:
2	Praktyka
	Konieczna:
	Pożądana:
3	Umiejętności
	Konieczne:
	Pożądane:
4	Cechy osobowości:
	Konieczne:
	Pożądane:

Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego
ogłasza nabór na stanowisko

.....
w Wydziale

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

-...
-...
-...

Wymagane kwalifikacje:

-...
-...
-...

Oferty kandydatów muszą zawierać:

- podanie o pracę
- kwestionariusz personalny kandydata
- dyplom (kserokopia dyplomu) ukończenia szkoły średniej / studiów wyższych
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy)
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. nr 133,poz.883 z późniejszymi zmianami)

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 Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego pokój nr 1, ul.Bogumińska 4. Na kopercie powinien być umieszczony napis: „ Nabór na stanowisko w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śl.”. Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta UM.

Kwestionariusz personalny kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz są dostępne w Referacie Kadr Urzędu Miasta pokój nr 8.

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

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.

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA**STANOWISKO****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

Obsługa urządzeń biurowych

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

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania stosunku 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, czym zajmował/a się Pan/Pani w ostatniej pracy:
Proszę opisać najwyżej cenione zdaniem Pana/Pani cechy u przełożonego:
Jak pojmuje 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.)?

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 SPEŁNIENIA WYMAGAŃ**

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

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

.....
/podpis oceniającego/

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:	
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący Członkowie
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Nazwisko i Imię

Ocena spełnienia wymagań			
Nazwisko i imię kandydata	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3
Suma punktów			

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

Pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe		
Nazwisko i imię kandydata	Suma punktów	Stopień niepełnosprawności

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Nazwisko i Imię	Suma punktów

.....
Data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej