

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

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001 roku nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. nr 146, poz. 1223).

§ 1.

W Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego, zwanym dalej „Urzędem”, zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze objęte jest procesem rekrutacji z wyjątkiem pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy są zatrudniani z pominięciem tego procesu.

§ 2.

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być osoba, która:

- 1/ posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

§ 3.

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniana na podstawie umowy o pracę, która spełnia wymagania określone w § 2 oraz:

- 1/ posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 2/ nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3/ cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 4.

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniana na podstawie umowy o pracę, która spełnia wymagania określone w § 2, § 3 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:

- 1/ posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gminy, jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - e) na kierowniczych stanowiskach państwowych oraz
- 2/ posiada wykształcenie wyższe.

§ 5.

1. Potrzebę utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie zgłasza Prezydentowi Miasta Sekretarz Miasta.
2. W przypadku wakatu na stanowisku Naczelnika Wydziału bądź wakatu na samodzielnym stanowisku opisu 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 wakatu na pozostałych stanowiskach urzędniczych czynności określonych w ust.2 dokonuje Naczelnik Wydziału.

§ 6.

Pracownik ds. 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.

§ 7.

Pakiet informacyjny dla kandydatów powinien zawierać:

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

§ 8.

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 kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 9.

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.

§ 10.

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 konkursowej powołane zostały osoby, o których mowa w ust.1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

§ 11.

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

§ 12.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Referat Kadr upowszechnia w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 13.

Referat Kadr Wydziału Organizacyjnego powiadamia wybranych kandydatów, co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

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:
 - 1/ 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2/ 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3/ 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - 4/ 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5/ 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 19.

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 § 18 ust.1.
3. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 5.

§ 20.

W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.

§ 21.

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 6 na podstawie „Karty oceny spełnienia wymagań”.
2. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów zostaje wybrany do zatrudnienia i przedstawiony do akceptacji Prezydentowi Miasta.
3. W przypadku uzyskania największej równej ilości punktów przez 2 lub więcej kandydatów przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych dla tych kandydatów.

§ 22.

1. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 24 stosuje się odpowiednio.

§ 23.

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.

§ 24.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1/ określenie stanowiska urzędniczego, 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.

§ 25.

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

§ 26.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
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 niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru Referat Kadr upowszechnia w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w jednostce, w której prowadzony był nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 27.

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	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	
4.2.	Nieregularne	
4.3.	Zakres uprawnień	
4.4.	Znajomość przepisów prawa	
5	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:

**Urząd 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)
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 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)

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 w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śl.”. 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 kandydatów, 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. 4551752 w.107.

Załącznik nr 4

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/

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)

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

.....
Data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

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/