

PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA BEŁCHATOWA

Rozdział I

Cel procedury

§ 1. Procedura naboru na każde wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Bełchatowa rozumiana jest jako skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi poprzez pozyskiwanie pracowników, którzy zapewnią pełną, fachową i na wysokim poziomie realizację zadań gminy Miasto Bełchatów.

§ 2. Realizacja procedury naboru ma w szczególności na celu:

- 1) tworzenie w Urzędzie Miasta Bełchatowa fachowego, rzetelnego, bezstronnego, o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, a jednocześnie apolitycznego zespołu pracowników samorządowych, zapewniających profesjonalną obsługę klientów, realizację celów publicznych oraz ich osobistych planów i ambicji zawodowych;
- 2) kształtowanie postaw i standardów postępowania pracowników samorządowych zgodnych z Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa;
- 3) zapewnienie efektywnej i optymalnej obsady kadrowej wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Urzędu Miasta Bełchatowa;
- 4) zapewnienie stabilizacji zawodowej, przeciwdziałanie odchodzeniu pracowników o wysokich i specjalistycznych kwalifikacjach;
- 5) pozyskiwanie wartościowych pracowników w drodze otwartego, konkurencyjnego naboru;
- 6) wyeliminowanie podejrzeń co do stronniczości przy zatrudnianiu nowych pracowników oraz zagwarantowanie równego dostępu do wolnych stanowisk pracy i weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości i kompetencji;
- 7) stosowanie metod i technik zarządzania kadrami zgodnie z przyjętymi w samorządzie gminnym standardami i praktykami.

Rozdział II

Zakres procedury

§ 3.1. Procedura naboru na każde wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie obejmuje zasady rekrutacji pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 4.

2. Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych zawarty jest w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa.

§ 4. Procedura naboru nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 4) wolontariuszy angażowanych do wykonywania świadczeń na rzecz Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.);
- 5) przeniesień już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko;
- 6) zmian kadrowych będących wynikiem zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia;
- 7) zatrudnienia pracownika samorządowego w wyniku przeniesienia dokonanego w drodze porozumienia jednostek samorządowych;
- 8) pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów;
- 9) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 5.1. Procedura naboru może nie dotyczyć również pracowników awansowanych na wyższe stanowisko przy łącznym spełnieniu następujących przesłanek:

- 1) awans następuje na zwolnione lub wolne nowe stanowisko pracy;
- 2) pracownik posiada niezbędne kwalifikacje i spełnia formalne wymogi charakterystyczne dla danego stanowiska.

2. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika do Prezydenta w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

§ 6. Na stanowisko pracy zwolnione w wyniku przeniesienia lub awansowania pracownika może być przeprowadzony nabór.

§ 7. Nabór pracowników pomocniczych i obsługi oraz asystentów i doradców odbywa się poprzez analizę podań o pracę lub curriculum vitae, które wpłynęły do Urzędu Miasta Bełchatowa.

Rozdział III

Postanowienia ogólne

§ 8. Za realizację procedur naboru na każde wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Bełchatowa odpowiada Sekretarz Miasta Bełchatowa, a za ich aktualizację pracownik ds. osobowych.

§ 9. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 10. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bełchatowa;
- 2) „Prezydencie” lub „Wiceprezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta lub zastępców Prezydenta Miasta Bełchatowa;
- 3) „Wydziałach” – należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bełchatowa;

- 4) „Dyrektorze Wydziału” – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną lub koordynującego pracą tej komórki – zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu;
- 5) „bezpośrednim przełożonym” – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko bezpośrednio nadrzędne – zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu;
- 6) „Biuletynie” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.);
- 7) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta Bełchatowa do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Bełchatowa,
- 8) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

Rozdział IV

Planowanie zatrudnienia i tryb zgłaszania wakatów

§ 11.1. Planowanie zatrudnienia rozumiane jest jako identyfikacja przyszłych potrzeb kadrowych Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania w celu zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań.

2. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:

- 1) planowane zamiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy;
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania;
- 3) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu;
- 4) planowane fluktuacje (np. przejścia na emeryturę i inne).

3. Dyrektor Wydziału zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4. Dyrektor Wydziału zobligowany jest do przekazywania informacji o wakuującym stanowisku do Sekretarza Miasta w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału.

5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, bezpośredni przełożony składa z co najmniej 1-miesięcznym wyprzedzeniem do Sekretarza Miasta wnioski w tej sprawie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

6. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisko samodzielne wnioski jak w ust. 5 składa Sekretarz Miasta bezpośrednio do Prezydenta.

7. Wniosek, o którym mowa ust. 5 i 6, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska;
- 2) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów;
- 3) opis stanowiska.

8. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 7 pkt 3 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów, zadań i obowiązków;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
- 4) określenie odpowiedzialności;

- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
9. Wzór opisu stanowiska zawiera załącznik nr 2.

§ 12. Sekretarz Miasta przeprowadza analizę stanowisk pracy i stanu zatrudnienia, uwzględniając złożone wnioski o zatrudnienie nowego pracownika. Wyniki analizy, zawierające cele i potrzeby w zakresie obsady etatowej oraz możliwości finansowe zatrudnienia przedkłada Prezydentowi, który podejmuje ostateczną decyzję o wszczęciu i przeprowadzeniu naboru.

Rozdział V

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 13.1. Procedurę naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Wiceprezydent sprawujący merytoryczny nadzór nad Wydziałem, do którego prowadzony jest nabór lub Dyrektor Kancelarii Prezydenta w sytuacjach naboru do Wydziału nadzorowanego bezpośrednio przez Prezydenta;
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) Skarbnik Miasta;
- 4) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

2. Procedurę naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Wiceprezydent sprawujący merytoryczny nadzór nad Wydziałem, do którego prowadzony jest nabór lub Dyrektor Kancelarii Prezydenta w sytuacjach naboru do Wydziału nadzorowanego bezpośrednio przez Prezydenta oraz Sekretarza Miasta;
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) Dyrektor Wydziału, do którego prowadzony jest nabór i/lub wyznaczony przez niego pracownik posiadający wiedzę w zakresie merytorycznych kompetencji wymaganych na danym stanowisku.

3. Obsługę techniczną Komisji prowadzi pracownik ds. osobowych, zwany dalej sekretarzem Komisji. Sekretarz Komisji pełni tę funkcję bez prawa głosu.

4. Projekt zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje pracownik ds. osobowych niezwłocznie po podjęciu przez Prezydenta decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.

5. W projekcie zarządzenia, o którym mowa w ust.4, wskazuje się osobę pełniącą obowiązki przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

6. Prezydent może powołać w skład Komisji, o których mowa w ust. 1 i 2 dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.

§ 14.1. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.

2. Komisja przystępując do pracy ustala metodę (testy, rozmowy kwalifikacyjne) oraz sposób wyłonienia kandydatów.

§ 15.1. 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 § 15 ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie przeprowadzania procedury naboru, Prezydent Miasta dokonuje zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej, z wyłączeniem osób, których dotyczą przepisy ust. 1. Brak wyłączenia skutkuje nieważnością procedury naboru.

3. Procedura naboru może być unieważniona przez Prezydenta w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że do składu Komisji Rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1.

4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział VI

Etapy naboru

§ 16. Procedura naboru obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępną selekcję kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru;
- 5) selekcję końcową kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i przedstawienie wyników naboru Prezydentowi;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru;
- 9) podziękowanie za udział i poinformowanie kandydatów, którzy zostali zaproszeni do rozmów (testów) kwalifikacyjnych, o wynikach naboru.

Rozdział VII

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 17.1. Treść ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik ds. osobowych we współpracy z Dyrektorem Wydziału, do którego prowadzony jest nabór na wolne stanowisko, akceptuje je Sekretarz Miasta a Prezydent zatwierdza.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

3. Dodatkowo dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń w innych miejscach, m.in.:

- 1) w prasie;
- 2) akademickich biurach karier;
- 3) biurach pośrednictwa pracy;
- 4) urzędach pracy;
- 5) na stronie internetowej Urzędu.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w ten sposób, że:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział VIII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 18.1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Bełchatowa.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy);
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3. Poza dokumentami wymienionymi w ust. 2 mogą być żądane inne dokumenty, zaświadczenia lub oświadczenia wymagane na danym stanowisku.

4. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, cv) powinny być opatrzone podpisaną klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.).

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminami podanymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 19.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu jako niezbędne

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział X

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru

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

2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu jako niezbędne zostają zaproszeni do kolejnego etapu naboru, tj. selekcji końcowej.

Rozdział XI

Selekcja końcowa kandydatów

§ 21. 1. Celem selekcji końcowej jest wybór najodpowiedniejszego kandydata na wolne stanowisko, w oparciu o uzgodnione kryteria selekcji.

2. Selekcje końcową kandydatów przeprowadza się z możliwością wykorzystania takich instrumentów jak:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna lub/i
- 2) test kwalifikacyjny.

Test kwalifikacyjny

§ 22.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 3 części:
 - 1) I część – test z wiedzy ogólnej o samorządzie terytorialnym;
 - 2) II część – test z wiedzy specjalistycznej;
 - 3) III część – test kompetencyjny.
4. Każdy kandydat otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 23.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zagadnień dotyczących jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, stosując kwestionariusz oceny kandydata zawierający taki sam zestaw pytań dla każdego kandydata.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników

§ 24.1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera i przedstawia Prezydentowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem spośród nich osób niepełnosprawnych. Jednocześnie Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub/ i testów i jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Komisja Rekrutacyjna przedstawia Prezydentowi do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, z uwzględnieniem ust. 2

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 1. Przepisy ust. 2 oraz przepisy § 29 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

5. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Prezydenta.

6. Jeżeli Prezydent nie akceptuje wyników naboru, to podejmuje decyzję o ogłoszeniu kolejnego naboru albo o jego zaniechaniu.

Rozdział XIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko

§ 25.1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów;
- 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem spośród nich kandydatów niepełnosprawnych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 7) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 4.

Rozdział XIV

Zatrudnienie kandydata do pracy

§ 26.1. Każdy kandydat do zatrudnienia wyłoniony w drodze naboru podlega badaniom lekarskim, które przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie Kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.).

3. Kierując kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, w skierowaniu należy wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnianego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§ 27.1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.

§ 28.1. Z kandydatem, który przedstawił zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności jest zawierana umowa o pracę na czas określony 3 miesięcy. Po tym okresie będzie zawarta umowa o pracę na czas określony 1 roku, a po niej może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

2. Czas określony traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji zadań Wydziału.

3. W uzasadnionych okolicznościach (np. duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu) może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

4. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do złożenia w terminie 7 dni od daty zatrudnienia oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania. Wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 6.

5. W przypadku zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział XV

Informacja o wynikach naboru

§ 29.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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 miejsce jego zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bełchatowa i opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Wzór informacji stanowią załączniki nr 5 i 5a do niniejszej procedury.

Rozdział XVI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 30.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone.

§ 31. Wszystkie osoby, o których mowa w § 30 ust. 2, które nie zostały przyjęte otrzymują informację o wynikach naboru wraz z podziękowaniami za udział.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Marek Chrzanowski