

ZARZĄDZENIE NR PC.ORG.0151-165/09
PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA
z dnia 9 lutego 2009 r.

w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy
w Urzędzie Miasta Ruda Śląska

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z art. 11 - 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić w Urzędzie Miasta Ruda Śląska „Zasady naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Ruda Śląska”.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Ruda Śląska jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Poprzez nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy należy rozumieć nabór na stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Nabór na stanowiska określone w § 2 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego, opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do wolnych miejsc pracy w Urzędzie Miasta Ruda Śląska.

§ 5. Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (kierowcy, gońcy, sprzątaczkę, konserwatorzy i inne) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział 2
Komisja rekrutacyjna

§ 6. Skład Komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją” jest stały z zastrzeżeniem § 8.

§ 7. W skład komisji rekrutacyjnej na stanowiska urzędnicze wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji, którym jest Prezydent Miasta lub resortowy Zastępca Prezydenta Miasta lub inna osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta,
- 2) Członkowie komisji:
 - Sekretarz Miasta lub Naczelnik Wydziału Kadr,
 - Naczelnik lub jego Zastępca lub kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta, właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy prowadzony nabór.

§ 8. 1. Prezydent Miasta może powołać w skład komisji, o której mowa w § 7, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

2. W szczególnych przypadkach Prezydent Miasta może zlecić nabór na urzędnicze stanowiska kierownicze wyspecjalizowanej firmie rekrutacyjnej.

§ 9. 1. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

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

§ 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 postępowanie rekrutacyjne, 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 § 10 ust.1, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Prezydent Miasta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, objętych przepisem § 10 ust.1.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że do składu komisji rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w § 10 ust.1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

Rozdział 3

Postępowanie rekrutacyjne

§ 11. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjęcie ofert i sporządzenie listy kandydatów,
- 3) przeprowadzenie naboru (nabór kandydatów),
- 4) wyłonienie pracowników (dobór osobowy),
- 5) ogłoszenie wyniku postępowania rekrutacyjnego.

§ 12. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie miejsca i terminu złożenia wymaganych dokumentów.

2. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej

3. Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy w Urzędzie Miasta Ruda Śląska podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rudzie Śląskiej.

§ 13. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym, w terminie określonym w ogłoszeniu, gromadzone są w Wydziale Kadr, w Referacie Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 14. 1. Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy, przeprowadza się w kolejnych etapach, które pozwalają ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i wyklucza te, które nie spełniają kryteriów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, a tym samym ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów prowadzonej selekcji.

3. W kolejnym etapie prowadzonego naboru na podstawie ustalonej metody naboru tj. testów merytorycznych, testów merytorycznych i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej, komisja przeprowadza weryfikację wiadomości posiadanych przez kandydatów.

4. Na wniosek komisji rekrutacyjnej może zostać przeprowadzona weryfikacja predyspozycji psychospołecznych kandydatów.

§ 15. 1. Wyniki przeprowadzonego naboru komisja przedstawia Prezydentowi Miasta. W przypadkach określonych w § 8 ust. 2 wyniki naboru przedkłada Prezydentowi Miasta wyspecjalizowana firma rekrutacyjna za pośrednictwem komisji, o których mowa w § 7.

2. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe lub opisowe z zastosowanych metod naboru oraz przeprowadzonej ewentualnie weryfikacji predyspozycji psychospołecznych kandydatów.

3. Ze swoich czynności komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu, a następnie przedstawia go Prezydentowi Miasta.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów, którzy zgłosili się po ogłoszeniu o naborze oraz wykaz imienny, miejsce zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach prowadzonego naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

5. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane w kolejnym etapie prowadzonego naboru powiadamia się pisemnie o wynikach naboru.

§ 16. Komisja rekrutacyjna wskazuje Prezydentowi Miasta najlepszego kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

§ 17. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Prezydent Miasta może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

§ 18. 1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.

2. Informacja, o której mowa w § 18 ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rudzie Śląskiej, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 19. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy § 18 stosuje się odpowiednio.

§ 20. Wprowadzić procedurę przyjęcia do pracy nowych pracowników w Urzędzie Miasta Ruda Śląska, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 21. Podać treść zarządzenia do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rudzie Śląskiej.

§ 22. Traci moc zarządzenie nr PC.ORG.0151-105/08 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 30 maja 2008 r.

§ 23. Wykonanie zarządzenia powierzyć pełniącemu obowiązki Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta
Andrzej Stania

załącznik
do zarządzenia nr PC.ORG.0151-165/09
Prezydenta Miasta Ruda Śląska
z dnia 9 lutego 2009 r.

PROCEDURA PRZYJĘCIA DO PRACY NOWYCH PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA RUDA ŚLĄSKA

LP.	DZIAŁANIE	OSOBY UCZESTNICZĄCE I ODPOWIEDZIALNE	UWAGI
1.	Decyzja o przyjęciu do pracy	P	
2.	Skierowanie na badania lekarskie	PB	W pierwszym tygodniu
3.	Szkolenie BHP i ppoż.	PB/PK	
4.	Umowa o pracę (warunki pracy i płacy) oraz zapoznanie się z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta	PLO	
5.	Rozpoczęcie pracy Wprowadzenie w jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta (personel i obowiązki)	Naczelnik/Kierownik	
6.	Powierzenie stanowiska ze sprzętem i szczegółowe określenie zakresu obowiązków	Naczelnik/Kierownik	
7.	Szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych	PN	
8.	Szkolenie z zakresu Systemu Zarządzania Jakością	SJ	

Objaśnienia:

- P** - Prezydent Miasta
- PN** - Pion Ochrony Informacji Niejawnych
- PK** - Wydział Zarządzania Kryzysowego
- PB** - inspektor BHP
- PLO** - Wydział Kadr – Referat Organizacji Pracy
- SJ** - Biuro ds. Systemu Zarządzania Jakością