

Zarządzenie Nr 19/2021
Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi
z dnia 20 września 2021 r.

zarządzenie w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi.

Na podstawie § 4 ust. 2, ust. 7 oraz ust. 8 pkt 1 Statutu Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXII/1371/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 lipca 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 306, poz. 2369) w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr XXXVIII/698/12 z dnia 25 kwietnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1787), Nr LXXXII/1721/14 z dnia 19 marca 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1860) i Nr XXIV/808/2020 z dnia 15 kwietnia 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2593)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.1. Powołuję Komisję ds. Naboru, zwaną dalej Komisją w następującym składzie:

- | | | |
|-------------------------------|---|--|
| 1) Przewodniczący Zespołu | - | kierownik Oddziału Administracyjno – Organizacyjnego; |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - | pracownik Oddziału Administracyjno – Organizacyjnego; |
| 3-4) Członkowie Zespołu: | - | kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór; |
| | - | pracownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór. |

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

3. Przewodniczący do każdego naboru wskazuje imiennie Członków Zespołu, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 2 i 4.

4. Przewodniczący może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, z głosem opiniodawczo-doradczym, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji i przebiegu naboru.

5. Obsługę protokolaną posiedzeń komisji zapewnia Oddział Administracyjno-Organizacyjny.

§3.1. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeśli bierze w nim udział co najmniej 3 członków Komisji.

2. Obrady Komisji są poufne.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równego podziału głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4. Załączniki do Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi podlegają aktualizacji bez konieczności zamiany niniejszej procedury.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 4/2017 Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi z dnia 10.03.2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 3/2018 z dnia 29.06.2018 r.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Dyrektor Miejskiej Pracowni
Urbanistycznej w Łodzi**

Magdalena Talar-Wiśniewska

RADCA PRAWNY
Kamila Wałęska-Nowak

**Kierownik Oddziału
Administracyjno – Organizacyjnego**
mgr Elżbieta Kowalczyk

Załącznik
do zarządzenia Nr 19/2021
Dyrektora MPU w Łodzi
z dnia 20 września 2021r

**Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) MPU, należy przez to rozumieć Miejską Pracownię Urbanistyczną w Łodzi;
- 2) Dyrektora, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi;
- 3) Komisji, należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru;
- 4) Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia;
- 5) Oddziale A-O, należy przez to rozumieć Oddział Administracyjno-Organizacyjny w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi;
- 6) Kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika oddziału albo zespołu lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę komórki organizacyjnej Pracowni;
- 7) Procedurze naboru, należy przez to rozumieć Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi;
- 8) Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282),
- 9) RODO, należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm).

§ 3. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

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 zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Procedurę naboru stosuje się do tych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem:

- 1) czasowych powierzeń pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy;
- 2) zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracowników MPU w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 4. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru;
- 2) dokonanie rekrutacji i selekcji kandydatów;
- 3) zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze;
- 4) kontynuacja zatrudnienia w MPU.

Rozdział 2

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru. Wniosek wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika.

§ 6. 1. Wniosek przygotowuje się w formie papierowej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Procedury naboru.

2. Integralną częścią wniosku jest opis stanowiska pracy, który obowiązuje w MPU w ramach wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Modelu kompetencyjnego.

3. W przypadku potrzeby rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, dla którego nie został stworzony opis stanowiska pracy, istnieje konieczność stworzenia opisu zgodnie z zasadami określonymi w Modelu kompetencyjnym obowiązującym w MPU.

§ 7. 1. Wniosek w formie papierowej należy złożyć do Dyrektora za pośrednictwem Oddziału A-O.

2. Oddział A-O sprawdza kompletność i prawidłowość złożonych dokumentów.

3. Wniosek po zaopiniowaniu przez Oddział A-O zostaje przekazany do decyzji Dyrektora.

§ 8. W przypadku braku zgody Dyrektora na rozpoczęcie procedury naboru Oddział A-O informuje o tej decyzji Wnioskodawcę.

§ 9. W przypadku zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Oddział A-O przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do Procedury naboru. Przygotowany projekt ogłoszenia o naborze Oddział A-O przekazuje do akceptacji Wnioskodawcy.

§ 10. Zaakceptowany przez Wnioskodawcę projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Dyrektor i poleca Oddziałowi A-O jego upowszechnienie.

Rozdział 3

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 11. 1. Oddział A-O:

- 1) zamieszcza treść ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej MPU w zeskanowanej formie;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o naborze w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie MPU.

2. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może polecić upowszechnienie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.: w prasie, w akademickich biurach karier, w agencjach pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego.

§ 12. 1. Termin składania dokumentów wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej MPU.

2. Kandydaci zobowiązani są do składania wymaganych oświadczeń na druku MPU, stanowiącym załącznik Nr 3 do Procedury naboru.

3. Kandydaci mają obowiązek załączyć do składanej oferty kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 4 do Procedury naboru.

4. Kandydaci mogą przysyłać wymagane dokumenty drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty lub składać osobiście na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

5. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MPU (datę wpływu do MPU). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 13. 1. Oddział A-O wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której ogłoszony był nabór, dokonuje analizy otrzymanych dokumentów pod względem spełniania przez kandydatów wymogów formalnych i dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.

2. W terminie do 10 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów pracownik Oddziału A-O przedstawia Przewodniczącemu Komisji - w formie protokołu - wyniki przeprowadzonej oceny formalnej ofert kandydatów. Wzór protokołu z oceny formalnej stanowi załącznik Nr 5 do Procedury naboru.

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

§ 15. 1. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się, jeżeli kryteria spełnia co najmniej jeden kandydat.

2. W sytuacji, kiedy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub żaden kandydat nie spełniał wymogów formalnych, Oddział A-O sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego naboru kandydatów, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Procedury naboru.

§ 16. 1. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez więcej niż 10 kandydatów może być przeprowadzony dodatkowy etap selekcji w formie testów kwalifikacyjnych.

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje Wnioskodawca i ponosi odpowiedzialność za ich poprawność.

3. Oddział A-O przygotowuje dodatkowy zestaw pytań obejmujących zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

§ 17. 1. Testy kwalifikacyjne przeprowadza Oddział A-O.

2. Przewodniczący Komisji zapoznaje się z wynikami testów oraz akceptuje kandydatów proponowanych do dalszej selekcji.

3. W sytuacji, gdy poziom wiedzy kandydatów okaże się niewystarczający, Komisja może podjąć decyzję o zakończeniu naboru na tym etapie.

§ 18. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, do której ogłoszony był nabór, w ustalonym przez Oddział A-O terminie, może być przeprowadzony dodatkowy etap selekcji, w którym kandydaci wykonują zadanie praktyczne służące ocenie umiejętności kandydata w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Do zadania praktycznego § 17 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 19. W ostatnim etapie selekcji, w ustalonym terminie, Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie, ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór;
- 2) stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich kwalifikacji i wiedzy.

§ 20. Terminarz posiedzeń Komisji w celu przeprowadzenia selekcji kandydatów zgodnie z § 18 lub § 19 ustala Oddział A-O.

§ 21. Oddział A-O powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru o terminach odpowiednio: testu kwalifikacyjnego, zadania praktycznego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 22. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe wraz z informacją o niepełnosprawności.

2. W sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miejskiej jednostce organizacyjnej jest niższy niż 6 % w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajdzie się wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata.

§ 23. Z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych oraz w razie zakończenia naboru ra wcześniejszym etapie w sytuacji, o której mowa w § 17 ust. 3 i § 18, Komisja sporządza i podpisuje protokół końcowy z przeprowadzonego naboru kandydatów według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Procedury naboru.

§ 24. Komisja przedstawia Dyrektorowi protokół z przeprowadzonego naboru, wnioskując jednocześnie:

- 1) o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na proponowanych przez Komisję warunkach zatrudnienia albo
- 2) o ponowienie naboru, albo
- 3) o nieponawianie naboru.

§ 25. 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydatów do zatrudnienia w MPU bądź niewyłonieniu żadnego kandydata niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, upowszechnia się informację o jego wyniku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Procedury naboru.

2. Oddział A-O przygotowuje projekt informacji o wyniku naboru.

3. Treść informacji o wyniku naboru wymaga zatwierdzenia przez Przewodniczącą Komisji, który następnie poleca jej upowszechnienie poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej MPU skanu tego ogłoszenia oraz wywieszenie jego kserokopii na tablicy ogłoszeń w siedzibie MPU przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Rozdział 4

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 26. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze, Oddział A-O informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Za ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 6 miesięcy do dnia zawarcia z kandydatem przez MPU umowy o pracę.

§ 27. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, o których mowa w § 22 ust. 1. W takim przypadku Komisja sporządza i podpisuje wniosek do protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru kandydatów według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6a do Procedury naboru.

Rozdział 5

Kontynuacja zatrudnienia w MPU

§ 28. Z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia występuje Wnioskodawca wskazany w § 5.

§ 29. Wniosek o kontynuowanie zatrudnienia wymaga akceptacji Dyrektora.

§ 30. Wniosek składany jest w formie pisemnej do Dyrektora za pośrednictwem Oddziału A-O. W zależności od zajmowanego stanowiska urzędniczego zgodnie z Modelem kompetencyjnym obowiązującym w MPU istnieją trzy wzory wniosków o kontynuowanie zatrudnienia, tj.:

- 1) dla pracownika, załącznik Nr 8a do Procedury naboru,
- 2) dla kierownika, załącznik nr 8b do Procedury naboru,
- 3) dla koordynatora, załącznik Nr 8c do Procedury naboru.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 31. Dyrektor może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

§ 32. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Procedury naboru.

§ 33. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez Oddział A-O przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

3. Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście za potwierdzeniem odbioru bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia. Wzór potwierdzenia odbioru dokumentów stanowi załącznik nr 9 do Procedury naboru.

4. Po upływie tego okresu dokumenty wymienione w ust. 2 są protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów kandydatów biorących udział w naborze stanowi załącznik nr 10 do Procedury naboru.

Załącznik Nr 1
do Procedury naboru

.....
/imię i nazwisko/

Łódź,..... roku

.....
/stanowisko/

Pani

.....
/komórka organizacyjna/

.....
Dyrektor MPU w Łodzi
(za pośrednictwem Oddziału A-O)

.....
/znak sprawy-nadaje Oddział A-O/

Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na stanowisku:	
Stanowisko *	
Komórka organizacyjna *	
Wewnętrzna komórka organizacyjna *	
Symbol komórki organizacyjnej *	
Liczba etatów	
Wymiar czasu pracy	
Potrzeba zatrudnienia wraz z uzasadnieniem (powstanie wakat – imię i nazwisko pracownika wraz z datą powstania wakat, utworzenie nowego stanowiska pracy, konieczność zwiększenia zatrudnienia, inna sytuacja)	

* wypełnić zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego

W załączeniu – opis stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej.

.....
/podpis i pieczęć Wnioskodawcy/

Opinie, informacje, uwagi Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego:

.....
.....
.....
.....

.....
/podpis i pieczęć Kierownika Oddziału A-O /

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną, w której wystąpiła potrzeba zatrudnienia pracownika:

☐ Akceptuję wniosek

☐ Nie akceptuję wniosku

.....
/podpis i pieczęć/

Decyzja Dyrektora:

☐ Wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru

☐ Nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru

.....
/podpis i pieczęć Dyrektora/

MIEJSKA PRACOWNIA URBANISTYCZNA W ŁODZI
z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 19, 90 – 418 Łódź
ogłasza nabór do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

..... w
/nazwa stanowiska/ /pełna nazwa komórki organizacyjnej/

Liczba wakatów:

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:/...../...../...../.....

Data publikacji ogłoszenia:

Termin składania ofert do:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy/wyższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku :

1)

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1)

2. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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 znajomość języka polskiego.

3. Wymagania niezbędne/konieczne:

- 1) wykształcenie :
- 2) staż pracy:
- 3)

4. Wymagania dodatkowe:

- 1)

5. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MPU w Łodzi**),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – dokumenty wymagane w przypadku naborów, w których wymagany jest określony staż pracy,
- 5) kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/dokument potwierdzający okres prowadzenia działalności gospodarczej (w zależności od stanowiska),
- 6) oświadczenia (**wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MPU w Łodzi**):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*(dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego, określone w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata: osobiście w godzinach pracy kancelarii lub przesłać pocztą na adres:

Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi
Kancelaria pok.1.1 (I piętro),
90-418 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 19

z dopiskiem: „Nabór Nr”

lub drogą elektroniczną: na adres skrytki podawczej MPU w Łodzi na platformie ePUAP, bądź na adres: mpu@mpu.lodz.pl

w terminie do dnia:

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MPU (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi z dnia w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru.

Dyrektor

.....
/podpis i pieczęć/

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany podpisany/a (imię i nazwisko)

.....

legitymujący/a się dowodem osobistym
/seria i numer/

wydanym przez

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr.....Dyrektora MPU w Łodzi z dnia2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru

O ś w i a d c z a m , ż e (zaznaczyć kwadrat znakiem „x”, jeżeli oświadczenie w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata):

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w MPU w Łodzi,

- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.305, 1236 i 1535),
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
- ☐ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez MPU w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm), zwanym dalej RODO,
- ☐ w przypadku zatrudnienia wyrażam zgodę na przetwarzanie przez MPU w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem zgodnie z RODO.
- ☐ Jednocześnie oświadczam, iż dane przekazuję dobrowolnie oraz potwierdzam otrzymanie informacji, że:
- administratorem danych jest Dyrektor MPU w Łodzi,
 - przysługuje mi prawo dostępu do moich danych oraz ich sprostowanie na warunkach określonych w RODO.

Czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....

Miejscowość i data

Kwestionariusz osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko		
2. Data urodzenia	3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania		
5. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)	Numer telefonu (wypełnienie dobrowolne):	
	Adres e-mail (wypełnienie dobrowolne):	
	Adres do korespondencji (wypełnienie dobrowolne):	
6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) 		
Zawód		Specjalność
Stopień naukowy	Tytuł zawodowy	Tytuł naukowy
7. Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania		
kursy	studia podyplomowe	

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia

Inne umiejętności, zainteresowania (wypełnienie dobrowolne)

Rodzaje znanych języków obcych wg poziomu ich znajomości

podstawowy

średniozaawansowany

zaawansowany

Obsługa komputera, inne

.....
.....
.....

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

**PROTOKÓŁ Z OCENY
FORMALNEJ PRZEPROWADZONEGO NABORU
na stanowisko**

..... W

Liczba wakatów:

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:/...../...../...../.....

Data publikacji ogłoszenia:

Termin składania ofert do :

W oparciu o dokonaną w dniu.....analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów oraz ich oferty wymagań formalnych na w/w stanowisko, stwierdza się co następuje:

I. W związku z naborem wpłynęło ogółem: ofert,

w tym:

- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ofert,
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ofert.

II. Kandydaci, których oferty wpłynęły do MPU w Łodzi po upływie terminu składania ofert (nie biorący udziału w dalszej procedurze naboru):

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Data wpływu

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły do MPU w Łodzi w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniają:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

IV. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły do MPU w Łodzi w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełniając:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata oraz uzasadnienie	Miejsce zamieszkania kandydata

Protokół sporządzono w dniu roku.

Pracownik Oddziału Administracyjno-Organizacyjny dokonujący oceny i sporządzający niniejszy protokół:

.....
/imię i nazwisko/ /stanowisko/ /podpis/

Podpisując niniejszy protokół nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści:

1.

2.

Sprawdził w dniu

Kierownik Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego

.....

Zatwierdził w dniu

Przewodniczący Komisji ds. Naboru

.....

PROTOKÓŁ KOŃCOWY
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
do pracy w MPU w Łodzi, z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 19, 90-418 Łódź,
na stanowisko

w Zespole

Liczba wakatów:

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:/...../...../...../.....

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania ofert upłynął z dniem:

I. Osoby biorące udział w naborze:

Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Naboru

1. Przewodniczący:

2. Zastępcę Przewodniczącego:

3. Członek:

4. Członek:

5. Członek:

6. Protokół sporządził:

II. W związku z naborem oferty złożyło ogółem:kandydatów,

w tym:

- w terminie składania ofert oferty złożyło ogółem:kandydatów,

- po upływie terminu składania ofert oferty złożyło ogółem:kandydatów.

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniło.....kandydatów.

IV. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełniłokandydatów.

V. Zastosowane metody i techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji – zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu:

- w Biuletynie Informacji Publicznej MPU w Łodzi,
 - na tablicy ogłoszeń MPU w Łodzi,
 -
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych została zastosowana metoda analizy dokumentów pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych w dniu
 3. Testy kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu
 4. W dniu został przeprowadzony dodatkowy etap selekcji, który pomógł przy ocenie predyspozycji kandydatów do wykonywania zadań na stanowisku pracy, na które przeprowadzany był nabór. Kandydaci wykonali zadanie polegające na.....
.....
Do w/w etapu naboru przystąpiło z kandydatów.
 5. W procesie selekcji zastosowano również technikę panelowej rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w dniu

VI. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. Naboru wyłoniła następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Informacja o niepełnosprawności
1			
2			
3			
4			
5			

Lp. 1 – spełnia wymagania w najwyższym stopniu

Lp. 5 – spełnia wymagania w najniższym stopniu

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem:

.....
.....
.....

VIII. Wnioski Komisji do Dyrektora:

Komisja ds. Naboru wnioskuje o zatrudnienie na stanowisku

P a n a/i

W ramach umowy o pracę na :

- ☐ czas określony ,
- ☐ czas nieokreślony,
- ☐ z jednoczesnym przyznaniem wynagrodzenia miesięcznego brutto w wysokości zł (słownie: zł),
- ☐ ponowienie naboru,
- ☐ nieponawianie naboru

IX. Ewentualne dodatkowe wnioski lub informacje Komisji dla Dyrektora:

.....

Protokół sporządzono w dniuroku.

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji ds. Naboru:

1. Przewodniczący:
2. Zastępca Przewodniczącego:
3. Członek:
4. Członek:

X. Decyzja Dyrektora:

- ☐ Zatwierdzam wyniki przeprowadzonego naboru
- ☐ Zatwierdzam proponowane przez Komisję warunki zatrudnienia
- ☐ Ustalam następujące warunki zatrudnienia:

.....

- ☐ Nie zatwierdzam wyników przeprowadzonego naboru
- ☐ Polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko
- ☐ Polecam nie ponawianie naboru na ww. stanowisko

Dyrektor

.....

/podpis i pieczęć/

**WNIOSEK DO PROTOKOŁU KOŃCOWEGO
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**
do pracy w MPU w Łodzi, z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 19, 90-418 Łódź,

na stanowisko.....

w Zespole.....

Liczba wakatów:

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:/...../...../...../.....

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania ofert upłynął z dniem:

W związku z rezygnacją z podjęcia zatrudnienia przez Panią/Pana
.....- kandydata wyłonionego w wyniku
przeprowadzonego procesu naboru na stanowisko..... komisja ds.
naboru wnioskuje o:

- ☐ zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku kolejnego kandydata wskazanego
w protokole według poziomu spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

Pani/Pana

W ramach umowy o pracę na :

- ☐ czas określony ,
- ☐ czas nieokreślony,
- ☐ z jednoczesnym przyznaniem wynagrodzenia miesięcznego brutto w wysokości
..... zł (słownie: zł),
- ☐ ponowienie naboru,
- ☐ nieponawianie naboru

Informacje do protokołu sporządzono w dniuroku.

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji ds. Naboru:

1. Przewodniczący:
2. Zastępca Przewodniczącego:
3. Członek:
4. Członek:
5. Członek:

Decyzja Dyrektora:

- ☐ Zatwierdzam wyniki przeprowadzonego naboru
- ☐ Zatwierdzam proponowane przez Komisję warunki zatrudnienia
- ☐ Ustalam następujące warunki zatrudnienia:

-
- ☐ Nie zatwierdzam wyników przeprowadzonego naboru
 - ☐ Polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko
 - ☐ Polecam nie ponawianie naboru na ww. stanowisko

Dyrektor

.....
/podpis i pieczęć/

INFORMACJA
O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW
do pracy w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi
z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 19, 90 – 418 Łódź

na stanowisko

..... W
/nazwa stanowiska/ /pełna nazwa komórki organizacyjnej/

Liczba wakatów:

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:/...../...../...../.....

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania ofert upłynął z dniem:

Data publikacji informacji o wyniku naboru:

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy w MPU w Łodzi, z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 19, 90-418 Łódź, zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr..... Dyrektora MPU w Łodzi z dnia..... 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi na stanowisku w Zespole w MPU w Łodzi

został(a) wyłoniony(a): / nie został wyłoniony żaden kandydat

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MPU w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Oddziale Administracyjno-Organizacyjnym MPU w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze/lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku niewyłonienia kandydata. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. MPU w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....
/podpis i pieczęćka/

.....
/imię i nazwisko/

Łódź,..... roku

.....
/stanowisko/

Pani

.....
/komórka organizacyjna/

.....
Dyrektor MPU w Łodzi
(za pośrednictwem Oddziału A-O)

.....
/znak sprawy-nadaje Oddział A-O/

WNIOSEK O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA *

Z uwagi na fakt, iż z dniem.....upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę z Panią/Panem.....zatrudnioną/ym na stanowiskuzwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia:

Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Wewnętrzna komórka organizacyjna	
Wymiar czasu pracy	

*wypełnić zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego.

Jednocześnie wnioskuję o :

- zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas:
 - nieokreślony
 - określony
- z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
- zwiększenie dotychczasowego wynagrodzenia do wysokości (brutto) :

Profil kompetencyjny pracownika:

	Nazwa kompetencji*	Poziom oczekiwany*	Bilans kompetencji**
Kompetencje wspólne	Skuteczna komunikacja		
	Sumienność		
	Planowanie i organizowanie pracy		
Kompetencje specjalistyczne			

* wypełnić profil kompetencyjny zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego

** wypełnić wg skali od 1 do 3

- „1” poniżej oczekiwań
- „2” spełnia oczekiwania
- „3” powyżej oczekiwań

.....
/podpis i pieczęć Wnioskodawcy/

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną.

- ☐ Akceptuję wniosek
- ☐ Nie akceptuję wniosku

.....
/podpis i pieczęć./

Opinie, informacje, uwagi Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego:

.....
.....
.....

.....
/podpis i pieczęć Kierownika Oddziału A-O/

Decyzja Dyrektora:

- ☐ wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach
- ☐ wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach
- ☐ nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie
- ☐ ustalę następujące warunki zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....

.....
/podpis i pieczęć Dyrektora /

.....
/imię i nazwisko/

Łódź,..... roku

.....
/stanowisko/

Pani

.....
/komórka organizacyjna/

.....
Dyrektor MPU w Łodzi
(za pośrednictwem Oddziału A-O)

.....
/znak sprawy-nadaje Oddział A-O/

**WNIOSEK
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA ***

Z uwagi na fakt, iż z dniem upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę z Panią/Panemzatrudnioną/-ym na stanowisku, zwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia.....:

Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Wewnętrzna komórka organizacyjna	
Wymiar czasu pracy	

*wypełnić zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego.

Jednocześnie wnioskuję o :

- zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas:
 - nieokreślony
 - określony
- z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
- zwiększenie dotychczasowego wynagrodzenia do wysokości (brutto) :

Profil kompetencyjny pracownika:

	Nazwa kompetencji*	Poziom oczekiwany*	Bilans kompetencji**
Kompetencje wspólne	Skuteczna komunikacja		
	Sumienność		
	Planowanie i organizowanie pracy		
Kompetencje kierownicze	Zarządzanie personelem		
	Podejmowanie decyzji		
Kompetencje specjalistyczne			

* wypełnić profil kompetencyjny zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego

** wypełnić wg skali od 1 do 3

- „1” poniżej oczekiwań
- „2” spełnia oczekiwania
- „3” powyżej oczekiwań

.....
/podpis i pieczętka Wnioskodawcy/

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną.

- ☐ Akceptuję wniosek
- ☐ Nie akceptuję wniosku

.....
/podpis i pieczętka./

Opinie, informacje, uwagi Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego:

.....

.....

.....

.....
/podpis i pieczęć Kierownika Oddziału A-O/

Decyzja Dyrektora:

- ☐ wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach
- ☐ wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach
- ☐ nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie
- ☐ ustalam następujące warunki zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....
/podpis i pieczęć Dyrektora /

.....
/imię i nazwisko/

Łódź,..... roku

.....
/stanowisko/

Pani

.....
/komórka organizacyjna/

.....
Dyrektor MPU w Łodzi
(za pośrednictwem Oddziału A-O)

.....
/znak sprawy-nadaje Oddział A-O/

**WNIOSEK
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA ***

Z uwagi na fakt, iż z dniem upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę z Panią/Panemzatrudnioną/-ym na stanowisku, zwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia.....:

Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Wewnętrzna komórka organizacyjna	
Wymiar czasu pracy	

*wypełnić zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego.

Jednocześnie wnioskuję o :

- zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas:
 - nieokreślony
 - określony
- z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
- zwiększenie dotychczasowego wynagrodzenia do wysokości (brutto) :

Profil kompetencyjny pracownika:

	Nazwa kompetencji*	Poziom oczekiwany*	Bilans kompetencji**
Kompetencje wspólne	Skuteczna komunikacja		
	Sumienność		
	Planowanie i organizowanie pracy		
Kompetencje koordynatora zespołu	Zarządzanie personelem		
	Podejmowanie decyzji		
	Myślenie strategiczne		
Kompetencje specjalistyczne			

* wypełnić profil kompetencyjny zgodnie z opisem stanowiska pracy, który obowiązuje w ramach Modelu kompetencyjnego

** wypełnić wg skali od 1 do 3

- „1” poniżej oczekiwań
- „2” spełnia oczekiwania
- „3” powyżej oczekiwań

.....
/podpis i pieczęć Wnioskodawcy/

Opinia osoby nadzorującej komórkę organizacyjną.

- ☐ Akceptuję wniosek
- ☐ Nie akceptuję wniosku

.....
/podpis i pieczęć./

Opinie, informacje, uwagi Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego:

.....

.....

.....

.....
/podpis i pieczęć Kierownika Oddziału A-O/

Decyzja Dyrektora:

- ☐ wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach
- ☐ wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach
- ☐ nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie
- ☐ ustalam następujące warunki zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....
/podpis i pieczęć Dyrektora /

Łódź, roku

.....
imię i nazwisko./

.....

.....
/miejsce zamieszkania/

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

Potwierdzam odbiór dokumentów złożonych przeze mnie do naboru, nr ewidencyjny

na stanowisko

Jednocześnie potwierdzam kompletność odbieranych dokumentów zgodnie ze spisem wszystkich dokumentów składanych przeze mnie w ofercie, stanowiącym jej część.

Dla celów dokumentacyjnych ww. naboru wyrażam zgodę na przetwarzanie przez MPU w Łodzi moich danych osobowych zawartych w niniejszym „Potwierdzeniu odbioru dokumentów”, zgodnie z RODO.

.....
/podpis osoby odbierającej dokumenty/

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW
KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE**

na stanowisko

..... W
/nazwa stanowiska/ /pełna nazwa komórki organizacyjnej/

Numer ewidencyjny naboru:/...../...../...../.....
Data publikacji ogłoszenia o naborze:
Data publikacji informacji o wyniku naboru:
Data zniszczenia dokumentów i sporządzenia protokołu:

Pracownicy Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego dokonujący zniszczenia dokumentów
i sporządzający niniejszy protokół:

- 1.
- 2.
- 3.

Podstawa przeprowadzenia protokołowanych czynności - § 33 „Procedury naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze w MPU w Łodzi” zwanej dalej „Procedurą naboru”,
wprowadzonej zarządzeniem Nr Dyrektora MPU z dnia r.

I. W związku z naborem wpłynęło ogółem: oferty,
w tym:
- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: oferty,
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ofert.

II. Osoba(-y) wyłoniona(-e) w naborze i zatrudniona(e) w MPU w Łodzi:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata
------------	----------------------------------	---------------------------------------

III. Kandydaci, którzy w okresie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru/zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze odebrali oferty za potwierdzeniem odbioru:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata
------------	----------------------------------	---------------------------------------

IV. Kandydaci, których oferty zostały zniszczone, zgodnie z § 33 Procedury naboru, po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru/zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze :

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata
------------	----------------------------------	---------------------------------------

Podpisując niniejszy protokół nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści:

1.
2.
3.

Sprawdził i zatwierdził:

Kierownik Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego

.....