

Załącznik
do zarządzenia Nr 4/2017
Dyrektora MPU w Łodzi
z dnia 10.03.2017 r.

**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) Pracownika Oddziału A-O, należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się sprawami osobowymi w Oddziale Administracyjno-Organizacyjnym w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi;
- 6) Oddziale A-O, należy przez to rozumieć Oddział Administracyjno-Organizacyjny w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi;
- 7) Kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika oddziału albo zespołu lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę komórki organizacyjnej Pracowni;
- 8) 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.

§ 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 zastępstw 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 lub 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 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 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, stanowi 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.

4. Testy kwalifikacyjne należy przekazywać do Oddziału AO w formie papierowej.

§ 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. 1. W przypadku naborów do zespołów projektowych, w ustalonym przez Oddział A-O terminie, przeprowadza się dodatkowy etap selekcji, w którym kandydaci wykonują zadanie projektowe służące ocenie umiejętności kandydata w zakresie kreatywnego planowania i zagospodarowania przestrzeni.

2. W przypadku naborów do innych komórek organizacyjnych, niż wskazane w ust. 1, 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.

§ 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 umiejętności i wiedzy.

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

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

2. Pracownik Oddziału A-O po przekazaniu informacji kandydatom, o których mowa w ust. 1 sporządza notatkę.

§ 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 2016 r. poz. 2046), 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 sytuacji, o której mowa w § 17 ust. 2 Komisja sporządza i podpisuje protokół końcowy z przeprowadzonego naboru kandydatów.

§ 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. Dokument ten podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

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.

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 koordynatora, załącznik nr 8b do Procedury naboru,
- 3) dla kierownika, 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 - po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 10 do Procedury naboru, Wzór protokołu zniszczenia dokumentów kandydatów biorących udział w naborze - po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru stanowi załącznik nr 11 do Procedury naboru.