ZARZĄDZENIE NR 5/2009

Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach

z dnia 08.04.2009 r.

w sprawie wprowadzenia systemu rekrutacji personelu w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach

Na podstawie § 4 ust. 4 statutu MZUiM w Tychach (tekst jednolity stanowi załącznik do Uchwały Nr 0150/826/2002 Rady Miasta Tychy z dnia 28.02.2002 r. w związku z art. 13,14,15 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się System Rekrutacji Personelu w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach.
2. System reguluje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, stanowisko kierownicze – Głównego Księgowego w Jednostce.
3. Procedura stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. Kadrowych.

§ 3.

1..Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2005 z dnia 01.10.2005 r.

Z a t w i e r d z a m :

.....

https://bip.umzyty.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=27084

Załącznik do Zarządzenia Nr5/2009
z dnia 08.04.2009r

PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM ZARZĄDZIE ULIC i MOSTÓW – GŁÓWNY KSIĘGOWY JEDNOSTKI

Cel Procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

Zakres Procedury

Procedura reguluje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę (art. 2 pkt 5 ustawy o pracownikach samorządowych), z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

Właściciel procedury

Odpowiedzialnym za prawidłowy przebieg naboru jest Specjalista ds. Kadrowych

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458.).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 50, poz. 398).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych (Dz.U.Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
6. Statut Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach.

Wykaz skrótów wraz z niezbędnymi wyjaśnieniami:

JEDNOSTKA	-	*MIEJSKI ZARZĄD ULIC i MOSTÓW w TYCHACH*
Aktywne bezpośrednie formy rekrutacji	**-**	**Jest to metoda polegająca na podjęciu działań, by pozyskać osoby o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach chętne do podjęcia pracy w Jednostce np. przez ogłoszenie w mediach, zgłoszenie do Urzędu Pracy**
Komisja Rekrutacyjna	**-**	**Zespół powołany przez Dyrektora Jednostki celem wyłonienia najlepszego kandydata**
Rekrutacja wewnętrzna	**-**	**Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko dokonywany z grupy pracowników zatrudnionych w Jednostce**
Rekrutacja zewnętrzna	**-**	**Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko, dokonywany jest na rynku zewnętrznym, poza**

		Jednostką
Stanowisko urzędnicze	**-**	**Wolne stanowisko pracy urzędnicze w tym kierownicze w Jednostce**
Właściciel procedury	**-**	**Specjalista ds. Kadrowych - Kadry**
Wnioskujący	**-**	**Dyrektor Jednostki, Gł. Księgowy, Kierownik Działu w którym jest stanowisko wakujące.**

Przebieg procedury:

I. <u>Zgłoszenie procedury zatrudnienia</u>

1. Wnioskujący zgłasza Dyrektorowi Jednostki potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia, oraz opis stanowiska organizacyjnego.
   Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1.
2. Dyrektor Jednostki dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Wnioskujący uzupełnia wniosek. Decyzja Dyrektora Jednostki przekazywana jest wnioskującemu i właścicielowi procedury.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejsza procedura nie ma zastosowania.

II. <u>Przygotowanie rekrutacji – rekrutacja zewnętrzna</u>

1. Wnioskujący przygotowuje szczegółowy opis stanowiska (Załącznik Nr 2) oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Jednostki.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, wskaźniki efektywności, odpowiedzialność.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, cechy charakteru.
4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, właściciel procedury przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Dyrektor Jednostki. W razie konieczności wprowadzenia poprawek zmiany dokonywane są przez Dział Kadr i ponownie kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia Dyrektorowi Jednostki.

III. <u>Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowiska urzędnicze – aktywna bezpośrednia forma rekrutacji.</u>

1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej, Powiatowy Urząd Pracy oraz tablica ogłoszeń znajdująca się w Jednostce. Miejscem publikacji może być także prasa.
2. Właściciel procedury przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Jednostki.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać (Załącznik Nr 3):
   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 konieczne, a które są pożądane.
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
5) wskazanie wymaganych dokumentów,
6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji
5. Właściciel procedury sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 4).
6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Jednostce mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie w Jednostce drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodniez ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

IV. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Właściciel procedury upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (Załącznik Nr 5).
2. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów.

V. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej i wybór kandydata

1. Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje w składzie:

Przewodniczący Komisji	**-**	***Dyrektor Jednostki lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Jednostki***
Członek	**-**	***Kierownik Działu, , do której jest prowadzony nabór***
Sekretarz Komisji	**-**	***Specjalista ds. Kadrowych***

2. Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej, odrzucając oferty, niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania.
3. Po zakończeniu postępowania przeprowadzonego zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 6) Komisja sporządza Protokół (Załącznik Nr 7), który przedkłada Dyrektorowi Jednostki.
   Dyrektor Jednostki podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
   W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

VI. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania rekrutacyjnego.

1. Właściciel procedury publikuje informację o wyniku naboru (Załącznik Nr 8) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Jednostce.
2. Informacja o wyniku naboru jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Spis formularzy, szablonów, wzorców i instrukcji.

1. Opis stanowiska organizacyjnego.
2. Ogłoszenie o naborze.
3. Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.
4. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Protokół Komisji Rekrutacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru.
7.

Zapisy:

L.p.	*Nazwa teczki*	*Oznaczenie*	*Okres przechowywania*	*Stopień poufności*	*Miejsce przechowywania*
1.	Akta osobowe pracownika		BE-50	poufne	Kadry
2.	Zapotrzebowanie i nabór pracowników		B-2	-	Kadry