

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 196/2013  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 25. lipca 2013r.

**Procedura zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością  
pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi  
w Urzędzie Miasta Włocławek**

§ 1. 1 Procedura zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi, zwana dalej Procedurą zatrudniania, określa zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Włocławek na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi.

2 Ilekroć w Procedurze zatrudniania jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Włocławek;
- 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Włocławek;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Włocławek;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Włocławek;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych;
- 7) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć samodzielną, wyodrębnioną w strukturze jednostkę organizacyjną Urzędu nadzorowaną przez Prezydenta lub odpowiednio Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
- 8) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 7;
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 10) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek;
- 11) nadzorującym komórką organizacyjną Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika

§ 2. 1. Wniosek o wszczęcie Procedury zatrudniania (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Procedury zatrudniania) składa do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr kierujący komórką organizacyjną w której pracownik ma być zatrudniony. Wniosek ten musi być zaopiniowany odpowiednio przez nadzorującego komórkę organizacyjną Urzędu.

2 Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 wnioskujący załącza zakres czynności (wzór zakresu czynności stanowi załącznik Nr 2 do Procedury zatrudniania).

3 Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr przekazuje Sekretarzowi wniosek o wszczęcie Procedury zatrudniania

4. Sekretarz, po pisemnym zaopiniowaniu i akceptacji wniosku, przedstawia wniosek Prezydentowi do zatwierdzenia.

5. Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta skutkuje rozpoczęciem Procedury zatrudniania

§ 3. Prezydent może unieważnić Procedurę zatrudniania, na każdym jej etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu Procedury zatrudniania umieszczana jest w BIP

§ 4. 1 Czynności związane z rozstrzygnięciem Procedury zatrudniania, w tym ocenę oraz weryfikację dokumentów aplikacyjnych kandydatów, przeprowadza Komisja.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz;
- 2) kierujący komórką organizacyjną wnoszący o zatrudnienie;
- 3) Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zatrudniania pracowników do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, w skład Komisji wchodzi Kierownik Referatu Obsługi Urzędu.

3 Komisja działa do czasu zakończenia Procedury zatrudniania

4 Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej dwóch jej członków

**§ 5. 1** W oparciu o zatwierdzony przez Prezydenta wniosek o wszczęcie Procedury zatrudniania, pracownik ds. osobowych Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, w uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną wnoszącym o zatrudnienie pracownika, przygotowuje ogłoszenie o wszczęciu Procedury zatrudniania (wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Procedury zatrudniania).

2 Ogłoszenie o wszczęciu Procedury zatrudniania zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów

3 Ogłoszenie o wszczęciu Procedury zatrudniania umieszcza się w BIP na okres nie krótszy niż 3 dni robocze.

**§ 6. 1.** Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę

2 Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z Procedury zatrudniania

3 Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o wszczęciu Procedury zatrudniania

**§ 7. 1** Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o wszczęciu Procedury zatrudniania.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydat składa w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek – Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.

3. Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiej Procedury zatrudniania dotyczą.

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów do Urzędu.

**§ 8.** 1 Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i dokonuje ich oceny oraz weryfikacji.

2 Komisja może przeprowadzać rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

3 Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej Procedury zatrudniania wskazując w nim kandydata, który w ocenie Komisji w najwyższym stopniu spełnia wymagania przewidziane dla danego stanowiska.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Prezydent.

5. Po zatwierdzeniu protokołu z Procedury zatrudniania Prezydent nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

6. Informację o wyniku Procedury zatrudniania podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w BIP.

**§ 9.** 1 Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku Procedury zatrudniania, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Pozostali kandydaci osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia Procedury zatrudniania.

**§ 10.** Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w § 9 ust. 2 przekazywane są do archiwum zakładowego.