

ZARZĄDZENIE NR 21/2014/K
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia 27 czerwca 2014r.

w sprawie **procedury rekrutacji osób na stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Poznania.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r. poz. 594) i art. 7 pkt. 3 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia efektywnego doboru kadr i dostosowania postępowania dotyczącego zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta do wymogów ustawy o pracownikach samorządowych, ustala się procedurę rekrutacji osób na stanowiska pracy w Urzędzie, którą określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Procedura dotyczy wszystkich stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, pomocniczych, obsługowych oraz osób zatrudnianych do pełnienia zastępstw.
3. W przypadku rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługowe oraz osób do pełnienia zastępstw w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, możliwa jest zmiana trybu przeprowadzania naboru.
4. W sprawie, o której mowa w ust. 3, decyzję podejmuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osób na stanowiskach doradców i asystentów. Zatrudnienie tych osób następuje na czas pełnienia funkcji przez Prezydenta.

6. Wzory formularzy pomocniczych związanych z procedurą rekrutacji znajdują się na dysku H w folderze: Druki UM, Rekrutacja.

§ 2

Wymogi szczegółowe, jakie powinny spełniać osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie, określa karta stanowiska pracy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 38/2012/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 13 listopada 2012 r. w sprawie procedury rekrutacji osób na stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Poznania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Poznania

(-) Ryszard Grobelny

PROCEDURA REKRUTACJI OSÓB NA STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA POZNANIA

§ 1

Ilekroć w treści załącznika, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;
- 2) decernencie – należy przez to rozumieć Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza Miasta, który nadzoruje pracę wydziału;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału, dyrektora komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach wydziału i kierownika oddziału samodzielnie funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 4) Oddziale Rozwoju Kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Organizacyjnego;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 273, poz. 1458).

I WEWNĘTRZNE RUCHY KADROWE

§ 2

1. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji dyrektorzy mogą rozważyć obsadzenie stanowiska urzędniczego innym pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w Urzędzie lub innej jednostce samorządowej.
2. Dyrektor może przenieść pracownika na inne stanowisko w ramach wydziału, pod warunkiem, że pracownik, któremu proponowane jest inne stanowisko pracy, spełnia jego wymagania i wyraża na to zgodę (formularz: Informacja o przeniesieniu pracownika).

3. Przeniesienie pracownika Urzędu na stanowisko w innym wydziale Urzędu jest możliwe pod warunkiem, że pracownik wyraża na to zgodę i spełnia wymogi stanowiskowe. Przeniesienia dokonuje dyrektor wydziału planujący obsadzenie stanowiska, po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.
4. Awans wewnętrzny pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze w ramach wydziału lub pomiędzy wydziałami jest możliwy, pod warunkiem spełniania wymogów stanowiska pracy i uzyskania opinii z Oddziału Rozwoju Kadr po poddaniu się weryfikacji umiejętności w zakresie zarządzania. Badania testowe i symulacyjne przeprowadza Oddział Rozwoju Kadr. W pierwszej kolejności awansem objęci są pracownicy należący do kadry rezerwowej. O awans na stanowisko kierownika oddziału lub zastępcy dyrektora występuje i ostateczną decyzję podejmuje dyrektor tego wydziału, natomiast o awans na stanowisko dyrektora występuje i ostateczną decyzję podejmuje Prezydent w porozumieniu z decernentem (formularz: Informacja o awansowaniu pracownika).
5. Awans wewnętrzny pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze w innym wydziale wymaga dodatkowo uzyskania pisemnej zgody dyrektora wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.
6. Dla zapewnienia efektywnej sukcesji na stanowiskach kierowniczych Urząd realizuje program Kadra Rezerwowa, który stanowi element procesu zarządzania zasobami osobowymi w Urzędzie. Skład kadry rezerwowej jest aktualizowany corocznie przez Oddział Rozwoju Kadr, po zakończeniu okresowych ocen pracowników.

II ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACJI

§ 3

1. Za poprawność i organizację procedury rekrutacji w Urzędzie odpowiada Oddział Rozwoju Kadr.

2. Rekrutacja kandydatów do pracy w Urzędzie prowadzona jest na podstawie kryteriów i wymogów określonych w karcie stanowiska pracy oraz informacji zawartych we wniosku o rozpoczęcie procedury rekrutacji składanych przez wydział.
3. Kartę, o której mowa w ust. 2, przygotowuje bezpośredni przełożony w konsultacji z dyrektorem Wydziału Organizacyjnego – w przypadku stanowisk dyrektorskich oraz we współpracy ze stanowiskiem do spraw rozwoju kadr i dyrektorem swojego wydziału – w przypadku pozostałych stanowisk.
4. Rozpoczęcie procedury rekrutacji następuje po złożeniu przez wydział do dyrektora Wydziału Organizacyjnego wniosku o rozpoczęcie procedury rekrutacji (formularz: Wniosek o rozpoczęcie procedury rekrutacji). Weryfikacja wniosku, tj. stwierdzenie jego zgodności z zatwierdzonym regulaminem danego wydziału i planem zatrudnienia, oraz poprawności karty stanowiska pracy realizowana jest przez Oddział Rozwoju Kadr. W przypadku braku zgodności, dyrektor Wydziału Organizacyjnego może odmówić wszczęcia procedury rekrutacji. Po uzupełnieniu przez wydział braków formalnych we wniosku, procedura jest uruchamiana.
5. Ogłoszenia o poszukiwaniu kandydatów na wolne stanowiska pracy, zawierające:
 - 1) zakres podstawowych zadań na stanowisku pracy;
 - 2) wymagania (niezbędne i dodatkowe), jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie;
 - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;
 - 5) termin i miejsce składania ofert,podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w holu Urzędu i pozostałych siedzibach Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy.
6. Informacja o rekrutacjach na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska specjalistyczne może być publikowana w prasie lokalnej, ogólnopolskiej lub branżowej oraz na specjalistycznych portalach internetowych.

7. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 6, podejmuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
8. Projekt ogłoszenia prasowego podlega korekcie redakcyjnej dokonywanej w Wydziale Organizacyjnym.

III TRYB SKŁADANIA, ROZPATRYWANIA I KWALIFIKACJI OFERT

§ 4

1. Oferty składane są drogą elektroniczną za pomocą interaktywnego formularza dostępnego na stronach Urzędu bip.poznan.pl, e-mailem lub w wersji papierowej w Biurze Podawczym Urzędu i następnie przekazywane do Oddziału Rozwoju Kadr.
2. Weryfikację składanych ofert pod względem formalnym, zgodnie z kryteriami zawartymi w ogłoszeniu, przeprowadza Oddział Rozwoju Kadr. Weryfikacja składanych ofert pod względem formalnym może odbywać się również we współpracy z wnioskującym o rekrutację wydziałem.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne przygotowuje Oddział Rozwoju Kadr. Informacja o kandydatach stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. W przypadku zatrudniania kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz inne stanowiska urzędnicze wymagające sprawdzenia wiedzy, umiejętności lub predyspozycji, przeprowadza się ocenę ich kompetencji zarządczych lub merytorycznych, z zastosowaniem technik testowych i symulacyjnych. Opinie opisowe o poszczególnych kandydatach na kierownicze stanowiska urzędnicze pozostają wewnętrznym dokumentem Oddziału Rozwoju Kadr i są udostępniane do wglądu Prezydentowi, decernentowi lub dyrektorowi wydziału.
5. Jeżeli liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne wynosi 8 i mniej, na rozmowy kwalifikacyjne zaprasza się wszystkich kandydatów znajdujących się na liście,

o której mowa w ust. 3. Jeżeli liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne wynosi 9 i więcej, do rozmów kwalifikacyjnych należy wybrać osoby na podstawie stopnia spełniania przez nie wymagań dodatkowych. W sytuacji, gdy kilku kandydatów spełnia wymagania niezbędne i dodatkowe w takim samym stopniu, wszyscy ci kandydaci zostają zaproszeni do udziału w rozmowach.

6. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Prezydent, dyrektor Wydziału Organizacyjnego i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr – w przypadku rekrutacji na stanowisko Sekretarza;
- 2) Prezydent lub osoba przez niego wskazana, decernent, Sekretarz lub osoba przez niego wskazana i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr – w przypadku rekrutacji na stanowisko dyrektora;
- 3) Prezydent lub osoba przez niego wskazana, dyrektor Biura, w którym zatrudniona jest osoba na stanowisku radcy prawnego i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr – w przypadku rekrutacji na stanowisko radcy prawnego;
- 4) decernent lub osoba przez niego wskazana, dyrektor wydziału i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr – w przypadku ubiegania się o stanowisko zastępcy dyrektora;
- 5) dyrektor wydziału, bezpośredni przełożony i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr – w przypadku rekrutacji na stanowisko kierownika, głównego specjalisty oraz pozostałych stanowisk urzędniczych.

W szczególnych przypadkach możliwe jest powołanie innego składu komisji spośród pracowników UMP.

7. Wyniki uzyskane w postępowaniu rekrutacyjnym przez każdego kandydata biorącego udział w rozmowie kwalifikacyjnej zapisywane są na formularzu: Podsumowanie postępowania rekrutacyjnego, który podpisywany jest przez wszystkich członków komisji.
8. Na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym członkowie komisji rekomendują do zatrudnienia w Urzędzie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w § 2 pkt 5, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób rekomendowanych. Decyzję o wyborze kandydata spośród rekomendowanych osób podejmuje Prezydent, decernent lub dyrektor wydziału. Rekomendacje zapisywane są w protokole (formularz: Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów), który zawiera: nazwę stanowiska, na które przeprowadzany był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, a także informacje o metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków komisji. Treści protokołu nie podaje się do publicznej wiadomości.

9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru podawana jest do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Urzędu (formularz: Informacja o wyniku naboru).
10. Informacja o wynikach naboru, o której mowa w ust. 8, dostępna jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IV PRZYJĘCIE PRACOWNIKA

§ 5

1. Wniosek o zatrudnienie wybranego kandydata (formularz: Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika), w którym zawarte są informacje dot. proponowanego stanowiska i wynagrodzenia, kierowany jest przez dyrektora wydziału do dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Do wniosku dołączona jest imienna Karta stanowiska pracy (w trzech egzemplarzach) podpisana przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzającego oraz Karta wprowadzenia pracownika.
2. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy UMP objęci są „Programem wprowadzenia pracownika Urzędu”. Sposób i zakres działań wprowadzających dla osób zobowiązanych do odbywania służby przygotowawczej oraz dla osób niezobowiązanych do odbywania służby przygotowawczej jest określony zarządzeniem Prezydenta w sprawie wprowadzania pracownika na stanowisko pracy oraz sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Poznania.

3. Dyrektorzy wydziałów, w których zatrudniany jest nowy pracownik, lub w których przyznano nowe etaty, zobowiązani są do pełnego przygotowania stanowiska pracy poprzez:

- 1) zapewnienie przewidzianej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2003 Nr 169, poz. 1650 ze zm.) powierzchni, jaka powinna przypadać na pracownika. Na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt). W przypadku, gdy spełnienie tego wymogu nie jest możliwe, w ramach powierzchni biurowej zajmowanej przez wydział, dyrektor kieruje wnioskiem o zapewnienie dodatkowej powierzchni biurowej do Wydziału Zamówień i Obsługi Urzędu, a następnie uzgadnia termin, w jakim możliwe będzie zapewnienie tej powierzchni;
- 2) złożenie wniosku o zarezerwowanie w budżecie środków na zakup wyposażenia dla nowo tworzonego stanowiska oraz pokrycie kosztów utrzymania tego stanowiska. Wnioski o wyposażenie stanowiska w sprzęt komputerowy należy kierować do Wydziału Informatyki, natomiast w sprawie pozostałego wyposażenia do Wydziału Zamówień i Obsługi Urzędu. Wydziały kierują wnioski o zarezerwowanie środków niezbędnych do zorganizowania i wyposażenia nowych stanowisk do ww. jednostek niezwłocznie po uzyskaniu z Wydziału Organizacyjnego informacji o zatwierdzeniu przez Prezydenta limitu zatrudnienia zgodnie z terminami określonymi w przyjętym harmonogramie prac nad projektem budżetu.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Po zakończeniu rekrutacji i dokonaniu wyboru kandydata Oddział Rozwoju Kadr lub osoba wyznaczona przez dyrektora wydziału dokonującego naboru powiadamia osobę, z którą Prezydent, decernent lub dyrektor wydziału zamierza nawiązać stosunek pracy.
2. Informacji zwrotnej wszystkim kandydatom zaproszonym na rozmowy kwalifikacyjne udziela Oddział Rozwoju Kadr w formie pisemnej, telefonicznej lub drogą e-mailową.

3. Oferty osób nieprzewidzianych do zatrudnienia na dane stanowisko pracy ulegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacji.

KARTA STANOWISKA PRACY/ nr ewidencyjny:

1. MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Stanowisko służbowe		Wydział/Oddział
Stanowisko pracy		

Imię i nazwisko pracownika	Symbol Oddziału/samodzielnego stanowiska

Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Stanowisko jest zastępowane przez
	1. 2.

Stanowiska pracy, które podlegają służbowo	Stanowisko zastępuje
	1. 2.

Główny cel istnienia stanowiska pracy:

2. PODSTAWOWE DECYZYJE NA STANOWISKU

-
-
-

3. KONTAKTY Z INNYMI STANOWISKAMI LUB JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

	bieżąco	okresowo
3.1. KONTAKTY WEWNĘTRZNE		

	bieżąco	okresowo
3.2. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	• •	• •

4. WYMAGANIA STANOWISKA PRACY

4.1. WYKSZTAŁCENIE I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

	niezbędne	dodatkowe
Poziom wykształcenia		
Kierunek, specjalność	• •	•
Inne: studia podyplomowe, kursy, egzaminy, uprawnienia	• •	•

* Miasto know-how

Niniejsza KARTA STANOWISKA PRACY sporządzona jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach;
jeden dla pracownika, drugi dołączany do akt osobowych, trzeci w zbiorze wydziału. Wersja elektroniczna dostępna jest u przełożonego.

4.2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
	niezbędne	dodatkowe
Staż pracy		
Rodzaj i zakres czasowy doświadczenia		

4.3. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI		
	niezbędne	dodatkowe
Kluczowa wiedza i umiejętności	- znajomość wizji, misji i Strategii Miasta Poznania 	

4.4. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH				
	podstawowa	dobra	bardzo dobra	biegła
Język angielski				
Język				

4.5. CECHY, POSTAWY I ZACHOWANIA	
Cechy osobowości	Postawy i zachowania
..... 	

4.6. ZNAJOMOŚĆ AKTUALNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH
I. Ustawy - o pracownikach samorządowych - o dostępie do informacji publicznej II. Rozporządzenia - w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych III. Akty wewnętrzne regulujące organizację i funkcjonowanie Urzędu Miasta Poznania - Statut Miasta Poznania - Regulamin organizacyjny UMP IV. Akty wewnętrzne związane z zakresem zadań - zarządzenia dyrektora Wydziału/Biura

5. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

5.1. ZAKRES ZADAŃ/ DZIAŁAŃ/ CZYNNOŚCI
I. (nazwa zadania merytorycznego)
II. (nazwa zadania merytorycznego)
III. (nazwa zadania merytorycznego)

1.
 •
 2.

IV. Inne zadania związane z funkcjonowaniem oddziału/samodzielnego stanowiska

1.
 2.

V. Obowiązki zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o pracownikach samorządowych

VI. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zadaniami Wydziału/Biura i posiadanymi kwalifikacjami

5.2. UPRAWNIENIA

- zgodnie z rozdziałem 4 ustawy o pracownikach samorządowych
- związane z procesami/podprocesami
- do
-

5.3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- za rzetelne wykonywanie zadań wymienionych w pkt. 5.1
- za dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
- za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionymi modyfikacjami, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem
- związana z procesami/podprocesami
- za
- wynikająca z zakresu uprawnień i pełnomocnictw
- odpowiedzialność materialna zgodnie z przepisami działu V Kodeksu pracy

6. KRYTERIA OCENY EFEKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

- zgodnie z poziomem realizacji zakresu zadań (punkt 5.1. Karty Stanowiska Pracy)
- zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w rozdziale 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- zgodnie z obowiązującą Instrukcją przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w UMP i formularzem oceny typu

7. WARTOŚCI ETYCZNE OKREŚLONE W KODEKSIE ETYKI PRACOWNIKÓW UMP

Pracownik Urzędu przestrzega zasad:

- praworządności
 - odpowiedzialności
 - lojalności
 - jawności
 - równego traktowania
 - współpracy i uprzejmości
 - Standardu Obsługi Klienta Urzędu Miasta Poznania
- i działa zgodnie z nimi

8. UWAGI

- Pracownik ma obowiązek dbałości o zachowanie schludnego i odpowiedniego do rangi Urzędu wyglądu zewnętrznego.
- Na terenie Urzędu pracownik ma obowiązek noszenia osobistego identyfikatora w widocznym miejscu.

Niniejszym stwierdzam, że informacje zawarte w powyższej karcie stanowiska pracy rzetelnie odzwierciedlają zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska**
w Wydziale/Biurze

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszej "KARTY STANOWISKA PRACY" jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis ZATWIERDZAJĄCEGO KSP