

ZARZĄDZENIE NR *20/2006/K*
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia..... *20. 04.* **2006r.**

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 (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz 1591 z 2002r Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz 558, Nr 113 poz 984, Nr 153 poz 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r Nr 80 poz 717, Nr 162 poz 1568, z 2004r Nr 116 poz 1203, z 2005 r Nr 172 poz 1441, z 2006r Nr 17 poz 128) oraz art. 4 pkt. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2001r Nr 142 poz.1593, Nr 214 poz 1806, z 2005r Nr 10 poz 71, Nr 23 poz 192, Nr 122 poz 1020), w związku z § 6 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 29/2004/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 7 czerwca 2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Poznania, zmienionego zarządzeniami Nr 47/2004/K z dnia 04 października 2004r i Nr 15/2005/K z dnia 01 kwietnia 2005r. 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 obejmuje wszystkie stanowiska pracy i dotyczy również pracowników już zatrudnionych w Urzędzie Miasta.
3. W przypadku rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługowe oraz na zastępstwa, możliwa jest zmiana trybu przeprowadzania naboru.
4. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 2

Wymogi, 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 1/2001 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 4 stycznia 2001r. zmienione zarządzeniem Nr 28/2002 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 24 lipca 2002r. i zarządzeniem Nr 4/2005/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 25 stycznia 2005r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA


Ryszard Grobelny

PROCEDURA REKRUTACJI OSÓB NA STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA POZNANIA

§ 1.

Ilekcroć 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, któremu powierzono nadzór nad pracą wydziału
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć osoby zajmujące równorzędne stanowiska o innej nazwie, jak również kierowników samodzielnych jednostek organizacyjnych Urzędu, nie będących wydziałami,
- 4) Oddziale Rozwoju Kadr - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Organizacyjnego.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Czynności przewidziane procedurą rekrutacji osób na stanowiska pracy w Urzędzie organizuje i za poprawność tej procedury odpowiada Oddział Rozwoju Kadr.
2. Nadzór nad przebiegiem rekrutacji, o której mowa w ust. 1, sprawuje Sekretarz Miasta.
3. Rekrutacja kandydatów do pracy w Urzędzie prowadzona jest na podstawie kryteriów i wymogów określonych w karcie stanowiska pracy.
4. Kartę, o której mowa w ust. 3, przygotowuje bezpośredni przełożony we współpracy ze stanowiskiem do spraw wspierania procesu zarządzania zasobami ludzkimi lub do spraw rozwoju kadr oraz w porozumieniu z dyrektorem wydziału .
5. Informacja o poszukiwaniu kandydatów, określająca zakres podstawowych zadań na stanowisku pracy oraz wymogi (niezbędne i dodatkowe) jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie, a także termin i miejsce składania ofert, podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w holu Urzędu i pozostałych siedzibach Urzędu oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Informacja o rekrutacji na stanowisko kierownicze jest publikowana dodatkowo w prasie.
7. Informacja o poszukiwaniu kandydatów na stanowiska specjalistyczne może również zostać zamieszczona w prasie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
8. Projekt ogłoszenia prasowego podlega korekcie redakcyjnej.

II. TRYB SKŁADANIA, ROZPATRYWANIA I KWALIFIKACJI OFERT

§ 3.

1. Oferty składane są w Biurze Podawczym Urzędu, a następnie przekazywane do Oddziału Rozwoju Kadr.
2. Przy dokonywaniu selekcji ofert stosuje się kryteria ustalone odpowiednio do rodzaju stanowisk pracy przez Oddział Rozwoju Kadr, w porozumieniu z:
 - 1) Prezydentem lub decernentem – dla stanowiska dyrektora wydziału,
 - 2) Prezydentem i dyrektorem Biura Prawnego – dla stanowiska radcy prawnego,
 - 3) dyrektorem wydziału – dla stanowiska zastępcy dyrektora, kierownika oddziału i głównego specjalisty,
 - 4) bezpośrednim przełożonym – dla pozostałych stanowisk.
3. Oddział Rozwoju Kadr dokonuje selekcji ofert złożonych przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, a następnie podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów spełniających wymogi formalne. Lista ta publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczana na tablicy informacyjnej w siedzibie głównej Urzędu.
4. Kandydaci, ubiegający się o zatrudnienie na stanowiska kierownicze i inne, wymagające szczególnych umiejętności, wiedzy i predyspozycji, poddawani są badaniom testowym i symulacyjnym.
5. Z kandydatami, którzy spełniają ustalone kryteria i są zakwalifikowani do rozmów, wywiad szczegółowy przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Prezydent lub decernent i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr – w przypadku rekrutacji na stanowisko dyrektora,
 - 2) Prezydent, dyrektor Biura Prawnego i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr – w przypadku rekrutacji na stanowisko radcy prawnego,
 - 3) Dyrektor wydziału i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr – w przypadku ubiegania się o stanowisko zastępcy dyrektora, kierownika i głównego specjalisty,

- 4) Dyrektor wydziału, bezpośredni przełożony i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr – w pozostałych przypadkach.
6. Na podstawie analizy dokumentów, przeprowadzonych rozmów oraz badań testowych członkowie komisji rekrutacyjnej rekomendują kandydatów spełniających wymagania stanowiska pracy i mogących zostać potencjalnymi pracownikami Urzędu. Rekomendacje zapisywane są w protokole, który zawiera również informacje o metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru. Protokół nie jest podawany do publicznej wiadomości.
7. Dyrektor wydziału kieruje do Oddziału Spraw Pracowniczych wniosek o zatrudnienie wybranego kandydata, proponując stanowisko i wynagrodzenie, przedkładając jednocześnie w dwóch egzemplarzach, podpisaną, imienną kartę stanowiska pracy .
8. W terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, informacja o wynikach naboru podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej w siedzibie głównej Urzędu.
9. Informacja o wynikach naboru dostępna jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.
10. Na wniosek dyrektora wydziału możliwe jest przesunięcie pracownika na inne stanowisko w ramach wydziału, pod warunkiem, że pracownik, któremu proponowane jest inne stanowisko pracy spełnia wymagania nowego stanowiska pracy.
11. Awansowanie pracownika na stanowisko kierownicze w ramach wydziału, jest możliwe pod warunkiem spełniania wymogów stanowiska pracy i uzyskania rekomendacji z Oddziału Rozwoju Kadr, po poddaniu się weryfikacji w zakresie poziomu umiejętności kierowniczych .

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4.

1. Oddział Rozwoju Kadr, po zakończeniu rekrutacji i dokonaniu wyboru kandydata zawiadamia osobę, z którą dyrektor wydziału zamierza nawiązać stosunek pracy.
2. Aplikacje osób nie przewidzianych do zatrudnienia na dane stanowisko ulegają zniszczeniu po upływie 4 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacji.

§ 5.

W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w § 2 ust. 4 oraz w § 3 ust. 2 pkt. 3 i 4, decyzję podejmuje Sekretarz Miasta.