## ZARZĄDZENIE NR 35/2024/K

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 15 lipca 2024r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w zw. z art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

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

1) decernencie – należy przez to rozumieć Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza Miasta, który nadzoruje pracę wydziału;

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału oraz dyrektora komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach wydziału i kierownika oddziału samodzielnie funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;

3) miejskiej jednostce – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe Miasta Poznania;

4) Oddziale Rozwoju Kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Organizacyjnego Urzędu;

5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;

6) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu, a także równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie działającą na prawach wydziału lub oddział samodzielnie funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu .

**§ 2**

1. W celu zapewnienia efektywnego doboru kadr ustala się procedurę rekrutacji osób na stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Procedura dotyczy wszystkich stanowisk pracy: urzędniczych, kierowniczych, pomocniczych, obsługowych oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

3. W przypadku obsadzania stanowisk pomocniczych i obsługowych oraz zatrudniania na zastępstwo możliwe jest odstąpienie od procedury rekrutacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

4. Osoba zatrudniona z pominięciem procedury rekrutacji nie może być przesunięta na stanowisko urzędnicze.

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

**§ 3**

Wymogi, jakie powinny spełniać osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie, określa karta stanowiska pracy. Wzór formularza karty stanowiska pracy dyrektora wydziału stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, natomiast wzór formularza karty stanowiska pracy dla pozostałych pracowników stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**Dział I**

**WEWNĘTRZNE RUCHY KADROWE**

**§ 4**

1. Obsadzenie stanowiska jest możliwe w drodze: przesunięcia pracownika Urzędu, przeniesienia pracownika z miejskiej jednostki, awansu i rekrutacji.

2. Przesunięcie/przeniesienie pracownika Urzędu lub miejskiej jednostki, zajmującego inne stanowisko urzędnicze, może nastąpić za jego zgodą i pod warunkiem spełniania przez niego wymagań określonych dla proponowanego stanowiska pracy.

3. Wniosek o przeniesienie pracownika (formularz: Informacja o przeniesieniu pracownika) składa dyrektor wydziału planujący obsadzenie stanowiska, po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora wydziału / miejskiej jednostki, gdzie pracownik jest zatrudniony.

4. Awans wewnętrzny pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze w ramach wydziału lub pomiędzy wydziałami jest możliwy pod warunkiem spełniania przez niego wymogów stanowiska pracy.

5. O awansie na stanowisko kierownika oddziału lub zastępcy dyrektora decyduje dyrektor wydziału, natomiast o awansie na stanowisko dyrektora decyduje Prezydent w porozumieniu z decernentem (formularz: Informacja o awansowaniu pracownika na stanowisko kierownicze).

6. Przeniesienie i awansowanie pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze w innym wydziale wymaga uzyskania pisemnej zgody dyrektora wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

7. Dyrektor wydziału planujący awans pracownika na stanowisko kierownicze może zwrócić się z prośbą do Oddziału Rozwoju Kadr o przeprowadzenie badań testowych i symulacyjnych weryfikujących umiejętności pracownika w zakresie zarządzania.

8. Pracownicy, którzy przed pierwszym awansem na kierownicze stanowisko nie mieli przeprowadzonych badań, o których mowa w ust. 7, są nimi objęci w pierwszych trzech miesiącach po awansie w celu określenia zaleceń rozwojowych.

9. Zasady obsadzania stanowisk związanych z obsługą prawną określone zostały w piśmie okólnym Prezydenta Miasta Poznania w sprawie wykonywania obsługi prawnej spraw prowadzonych przez wydziały Urzędu Miasta Poznania i miejskie jednostki organizacyjne.

**Dział II**

**ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACJI**

**§ 5**

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

2. Rekrutacja na stanowisko pracy w Urzędzie prowadzona jest na podstawie kryteriów i wymogów określonych w karcie stanowiska pracy.

3. Kartę, o której mowa w ust. 2, w konsultacji z Oddziałem Rozwoju Kadr, przygotowuje pracownik na stanowisku kierowniczym, który będzie bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego w wyniku rekrutacji.

4. Rozpoczęcie procedury rekrutacji następuje po złożeniu przez wydział do dyrektora Wydziału Organizacyjnego wniosku o jej rozpoczęcie (formularz Mdok: Wniosek o rozpoczęcie procedury rekrutacji).

5. Weryfikacji wniosku pod względem zgodności z zatwierdzonym regulaminem danego wydziału, planem zatrudnienia oraz poprawności karty stanowiska pracy dokonuje 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.

6. 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 sposób składania ofert

podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Informacja o rekrutacji może być publikowana na internetowych portalach rekrutacyjnych, branżowych, mediach społecznościowych Miasta oraz poprzez biura karier szkół wyższych.

**Dział III**

**TRYB SKŁADANIA, ROZPATRYWANIA I KWALIFIKACJI OFERT**

**§ 6**

1. Oferty kandydatów składane są drogą elektroniczną poprzez wypełnienie interaktywnego elektronicznego formularza dostępnego na stronach Urzędu, bip.poznan.pl, lub w wersji papierowej w Biurze Podawczym Urzędu.

2. Weryfikacji i selekcji składanych ofert pod względem formalnym, zgodnie z kryteriami zawartymi w ogłoszeniu, dokonuje Oddział Rozwoju Kadr we współpracy z wydziałem wnioskującym o rekrutację.

3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne zgodne z wymaganiami niezbędnymi 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 naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz inne stanowiska urzędnicze wymagające weryfikacji wiedzy, umiejętności lub predyspozycji, u kandydatów spełniających wymagania niezbędne sprawdza się również ich kompetencje zarządcze i/lub merytoryczne, z zastosowaniem technik testowych i symulacyjnych.

5. W zależności od liczby kandydatów spełniających wymagania niezbędne na rozmowę rekrutacyjną mogą być zaproszeni:

1) wszyscy kandydaci spełniający wymagania niezbędne;

2) kandydaci spełniający wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe (według stopnia ich spełniania);

3) kandydaci, którzy uzyskali najlepsze wyniki w sytuacji zastosowania testów kompetencyjnych/wiedzy.

6. Rozmowy rekrutacyjne przeprowadza komisja w składzie:

1) na stanowiska niekierownicze – pracownik Oddziału Rozwoju Kadr, pracownicy wydziału: bezpośredni przełożony lub/i dyrektor wydziału lub/i osoba przez niego wskazana;

2) na stanowisko kierownika oddziału – pracownik Oddziału Rozwoju Kadr, zastępca dyrektora lub/i dyrektor wydziału;

3) na stanowisko zastępcy dyrektora – decernent lub osoba przez niego wskazana, dyrektor wydziału i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr;

4) na stanowisko Sekretarza Miasta – Prezydent lub osoba przez niego wskazana, dyrektor Wydziału Organizacyjnego i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr;

5) na stanowisko dyrektora – Prezydent lub osoba przez niego wskazana, decernent lub osoba przez niego wskazana, Sekretarz Miasta lub osoba przez niego wskazana i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr;

6) na stanowisko radcy prawnego – Prezydent lub osoba przez niego wskazana, dyrektor wydziału, w którym ma być zatrudniona osoba na stanowisku radcy prawnego i pracownik Oddziału Rozwoju Kadr.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest powołanie innego składu komisji spośród pracowników Urzędu.

7. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem spełniającym wymagania formalne w relacjach pozasłużbowych, które mogą wpłynąć na zachowanie bezstronności w wyborze kandydatów do zatrudnienia.

8. Wyniki oceny kompetencji i dopasowania kandydatów do stanowiska pracy zapisywane są na pomocniczym formularzu (Podsumowanie oceny kompetencji i informacji o kandydacie), który podpisywany jest przez wszystkich członków komisji.

9. Po przeanalizowaniu informacji zebranych podczas rekrutacji komisja rekomenduje najlepszych kandydatów do zatrudnienia.

10. Rekomendacje komisji zapisywane są w protokole (Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów), który zawiera:

1) nazwę stanowiska, na które przeprowadzany był nabór;

2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko wraz ze wskazaniem kandydatów z niepełnosprawnością;

3) informacje o liczbie nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

5) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków komisji. Decyzję o zatrudnieniu kandydata spośród rekomendowanych osób podejmuje odpowiednio Prezydent, decernent lub dyrektor wydziału.

11. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się ona w gronie osób rekomendowanych.

**Dział IV**

**ZAKOŃCZENIE PROCESU REKRUTACJI**

**§ 7**

1. Po przeprowadzonym naborze informacja o jego wynikach podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (formularz: Informacja o wynikach naboru). Informacja o wynikach naboru dostępna jest w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Po dokonaniu wyboru kandydata do zatrudnienia dyrektor wydziału lub bezpośredni przełożony w porozumieniu z dyrektorem wydziału lub pracownik Oddziału Rozwoju Kadr powiadamia osobę, z którą Prezydent, decernent lub dyrektor wydziału zamierza nawiązać stosunek pracy.

3. Informacja o rozstrzygnięciu rekrutacji przekazywana jest wszystkim kandydatom uczestniczącym w rozmowie rekrutacyjnej przez Oddział Rozwoju Kadr w formie telefonicznej, drogą e-mailową lub pisemnie.

4. Oferty osób nieprzewidzianych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy są usuwane (wersja elektroniczna) lub niszczone (wersja papierowa) po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika na rekrutowane stanowisko.

**Dział V**

**PRZYJĘCIE PRACOWNIKA**

**§ 8**

1. Wniosek o zatrudnienie wybranego kandydata (formularz: Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika), w którym zawarte są informacje dotyczące 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 Sekretarza Miasta albo dyrektora wydziału oraz karta wprowadzenia pracownika.

2. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy Urzędu 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. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. 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 wniosek o zapewnienie dodatkowej powierzchni biurowej do Wydziału 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 Obsługi Urzędu. Wydziały składają 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.

**Dział VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 9**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów.

**§ 10**

Traci moc zarządzenie Nr 26/2018/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie procedury rekrutacji osób na stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Poznania.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.07.2024 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA

MIASTA POZNANIA