

**ZARZĄDZENIE NR .....1/2001.....**  
**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**  
**Z DNIA .....4 stycznia 2001 r.....**

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 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 pkt. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami), w związku z § 6 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 62/99 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 19 października 1999 r. z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia efektywnego doboru kadr i ujednoczenia postępowania dotyczącego zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta, ustalą 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.

§ 2.

Wymogi, jakie powinny spełniać osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie, określone są w karcie stanowiska pracy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) oraz kierownikom delegatur.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

  
Ryszard Grobelny

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 1/2001 ...  
Prezydenta Miasta Poznania  
z dnia 4 stycznia 2001 r.

## **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, Wiceprezydenta, Członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza Miasta, którzy nadzorują realizację zadań powierzonych wydziałom (równorzędnym jednostkom organizacyjnym), delegaturom,
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć również osoby zajmujące równorzędne stanowiska o innej nazwie, kierowników delegatur, jak również kierowników samodzielnych jednostek organizacyjnych Urzędu, nie będących wydziałami,
- 4) Oddziale 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 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.1, przygotowuje bezpośredni przełożony w porozumieniu z dyrektorem wydziału (równorzędnej jednostki organizacyjnej), kierownikiem delegatury i w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym.
5. Informacja o poszukiwaniu kandydatów, określająca wymogi, jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie, oraz termin i miejsce składania ofert, podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w holu Urzędu Miasta. W szczególnych przypadkach zamieszcza się je w Miejskim Informatorze Multimedialnym lub publikuje w prasie lokalnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Oddział Kadr.
6. Projekt ogłoszenia prasowego, bądź zamieszczanego w Miejskim Informatorze Multimedialnym, podlega korekcie redakcyjnej.

## **II. TRYB SKŁADANIA, ROZPATRYWANIA I KWALIFIKACJI OFERT**

### **§ 3.**

1. Oferty składane są w Biurze Podawczym Urzędu, a następnie przekazywane do Oddziału Kadr.
2. Przy dokonywaniu wyboru ofert stosuje się kryteria oceny ustalone odpowiednio do rodzaju stanowisk pracy przez Oddział 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 Kadr dokonuje wstępnej selekcji spośród:
  - 1) ofert złożonych przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
  - 2) posiadanych zasobów banku ofert, w którym znajdują się wybrane aplikacje osób wcześniej ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
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 kandydatem, który spełnia ustalone kryteria, wywiad szczegółowy przeprowadza:
  - 1) Prezydent i decernent wydziału - w przypadku rekrutacji na stanowisko dyrektora,
  - 2) Prezydent i dyrektor Biura Prawnego - w przypadku rekrutacji na stanowisko radcy prawnego,
  - 3) decernent i dyrektor wydziału - w przypadku ubiegania się o stanowisko zastępcy dyrektora, kierownika oddziału i głównego specjalisty,

- 4) dyrektor wydziału i bezpośredni przełożony oraz przedstawiciel Oddziału Kadr - w pozostałych przypadkach.
6. Dyrektor wydziału, kierownik delegatury występuje do Prezydenta o zatrudnienie kandydata, proponując stanowisko i wynagrodzenie.

### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 4.

1. O wyniku przeprowadzonej rekrutacji na stanowisko Oddział Kadr zawiadamia osobę, z którą zamierza nawiązać stosunek pracy.
2. Aplikacje osób nie przewidzianych do zatrudnienia na dane stanowisko są włączane do banku danych bądź ulegają zniszczeniu po upływie 1 miesiąca od zakończenia procedury rekrutacji.

#### § 5.

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

PREZYDENT MIASTA POZNAŃA



Ryszard Gwóźdź