

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)¹ w związku z § 35 pkt 8 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku², zarządzam co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białymstoku – dalej zwanym Urzędem, oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudniania.

§ 2

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, z zastrzeżeniem ust. 2, dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu:
 - 1) składa pisemną informację nadzorującemu Zastępcy Prezydenta Miasta (Sekretarzowi lub Skarbnikowi),
 - 2) przedkłada opis wolnego stanowiska, sporządzony na formularzu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku zwolnienia kierowniczego stanowiska urzędniczego, czynności o których mowa w ust. 1, podejmuje nadzorujący Zastępcą Prezydenta Miasta (Sekretarz lub Skarbnik).
3. Dyrektor jednostki organizacyjnej Urzędu, po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta (Skarbnika), przedkłada Prezydentowi Miasta, za pośrednictwem Sekretarza Miasta, wniosek o wszczęcie procedury naboru, dołączając dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 3

1. Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta wniosek podlega przekazaniu do Biura Zarządzania Kadrami, celem przygotowania projektu ogłoszenia o naborze.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1669.

² Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r. oraz Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r.

A

2. Po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta ogłoszenia o naborze, Biuro Zarządzania Kadrami podejmuje czynności przewidziane ustawą o pracownikach samorządowych, w tym w szczególności dotyczące ogłoszenia o naborze.

§ 4

1. W ogłoszeniu o naborze powinny zostać zamieszczone następujące informacje:
 - 1) nazwa i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu składania dokumentów,
 - 9) informacja o konieczności złożenia oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 10) w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wniosku wyniósł poniżej 6% - informacja, iż kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - informacja nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 11) informacja, z której wynika, iż kandydat przystępujący do naboru, powinien złożyć dokumenty bezpośrednio w Urzędzie – w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej, ul. Słonimska 1, lub drogą pocztową na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie, z zaznaczeniem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu o naborze, z zastrzeżeniem, że dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białymstoku po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu),
 - 12) załączone oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
2. Wzór oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

b

§ 5

1. Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. W przypadku złożenia oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 9, na innym formularzu niż określony w załączniku nr 2 do zarządzenia – ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział II

Komisja do spraw naboru

§ 6

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania wykonuje Komisja do spraw naboru – zwana dalej Komisją, w skład której wchodzi co najmniej cztery osoby.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Osoby zaangażowane w przygotowanie i przeprowadzenie naboru nie mogą brać w nim udziału.

§ 7

Do zadań Komisji należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej złożonych ofert,
- 2) przeprowadzenie naboru,
- 3) ustalenie wyników naboru.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Z posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

Rozdział III

Postępowanie w sprawie naboru

§ 9

1. Dla każdego naboru określa się szczegółowe wymagania warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w tym naborze, przy czym:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Kandydat przystępujący do naboru składa dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań, wymienionych w ust. 1 oraz oświadczenia, o których mowa w § 4 pkt 9 oraz – jeśli dotyczy – dokument, o którym mowa § 4 w pkt 10.

3. Komisja, na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata, rozstrzyga o odrzuceniu oferty albo o dopuszczeniu kandydata do udziału w naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert nie spełniających wymogów formalnych.
4. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru i przedkłada stosowną informację w tym zakresie do akceptacji Prezydenta Miasta, wraz z uzasadnieniem oraz ewentualnym wnioskiem o ponowne przeprowadzenie naboru.

§ 10

1. Kandydatury spełniające wymogi formalne dopuszczane są do kolejnego etapu naboru.
2. W drugim etapie naboru, z zastrzeżeniem ust. 3, przeprowadzane są:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 2) test.
3. Komisja, na wniosek Prezydenta Miasta lub z własnej inicjatywy, może ustalić inny tryb przeprowadzenia postępowania naborowego.

§ 11

1. Pytania testowe przygotowuje osoba lub zespół osób wskazany przez Sekretarza Miasta.
2. Opracowane pytania testowe stanowią tajemnicę służbową.

§ 12

Komisja dokonuje oceny testów i przygotowuje listę kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania, o ile Komisja przewidziała jego przeprowadzenie.

§ 13

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza Komisja przy udziale co najmniej połowy członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić inną osobę – nie będącą członkiem Komisji, do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, z głosem doradczym.

§ 14

1. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania naborowego Komisja:
 - 1) wskazuje najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór – w liczbie nie większej niż pięciu, przy czym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie ww. osób, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%,
 - 2) odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska,
 - 3) może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, z racji charakteru

stanowiska na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej liczby kandydatów.

2. Odstąpienie od wskazania kandydata, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 jest równoznaczne z uznaniem, iż nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

§ 15

Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 16

W terminie 7 dni od zakończenia postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację przebiegu naboru, wraz z wnioskami co do zatrudnienia, Prezydentowi Miasta, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

§ 17

Prezydent Miasta może unieważnić postępowanie naborowe na stanowisko urzędnicze, w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia ofert lub oferty,
- 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu z mocy postanowień § 6 ust. 2 niniejszego zarządzenia,
- 3) innych wad w postępowaniu naborowym, które mogły mieć istotny wpływ na wynik naboru.

§ 18

Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu, Biuro Zarządzania Kadrami :

- 1) zawiadamia telefonicznie osobę, celem przedstawienia propozycji zatrudnienia,
- 2) informuje kandydata o konieczności przedłożenia zaświadczenia o niekaralności przed zawarciem umowy o pracę,
- 3) zamieszcza informację z postępowania naborowego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 19

1. Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 15, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisku, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w ust. 2 mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

b

4. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole, o którym mowa w § 15 nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty przechowywane są przez okres miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru – tryb postępowania jak w ust. 3.
5. Dokumenty, nie będące odpowiedzią na ogłoszone nabory, nie będą podlegały rejestracji i zostaną zniszczone niezwłocznie po udzieleniu autorowi oferty informacji o sposobie oraz procedurach dotyczących ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Białymstoku – o ile nadawca pozostawił dane do kontaktu.
6. Informacje, o których mowa w ust. 2 – 4 będą umieszczane w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 20

Prezydent Miasta, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych ze specyfiką określonego stanowiska pracy, może określić inny tryb postępowania, z zachowaniem zasad przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 21

Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Departament Organizacyjny i Nadzoru oraz Biuro Zarządzania Kadrami, w zakresie uzgodnionym z Sekretarzem Miasta.

§ 22

Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem, poza ofertami kandydatów, przechowywana jest w Biurze Zarządzania Kadrami przez okres, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, a następnie przekazywana do Archiwum Zakładowego.

§ 23

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 24

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, dyrektorom jednostek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorowi Biura Zarządzania Kadrami.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia wewnętrznego Nr 61/18

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 19 grudnia 2018 r.

**KARTA
OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

1. Nazwa stanowiska
2. Nazwa komórki organizacyjnej (Departament, Referat, samodzielne stanowisko pracy)
3. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku
4. Wymagane wykształcenie
5. Wymagania niezbędne
6. Wymagania dodatkowe

h

Adnotacje

.....

.....

.....

.....

sporządził:

dnia

zatwierdził:

dnia

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru

 19 GRU. 2018
Elżbieta Zdanowska

PREZYDENT MIASTA


dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik nr 2

do Zarządzenia wewnętrznego Nr 61/18

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 19 grudnia 2018 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Prezydenta Miasta Białegostoku na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”.

* W przypadku, gdy kandydat nie jest obywatelem polskim, należy skreślić i dodatkowo złożyć odrębne oświadczenie o nieposiadaniu obywatelstwa polskiego (wskazując jednocześnie posiadane obywatelstwo).

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru

b

19 GRU. 2018
Elżbieta Zdanowska

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

