

Tekst pierwotny: [Wejście](#)
Zmiany: [Zarządzenie organizacyjne nr 69/17 z 17 sierpnia 2017 r.](#)

Zarządzenie organizacyjne nr 58/15
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 25 maja 2015 r.
(tekst ujednolicony)

w sprawie: Regulaminu naboru zewnętrznego na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie Miejskim w Gliwicach.

Działając na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 3), art. 11 i art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

zarządzam:

1. Wprowadzić Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, w brzmieniu określonym w [załączniku nr 1](#) do niniejszego zarządzenia.
2. Odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są naczelnicy wydziałów.
3. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd i aktualizację zarządzenia jest naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac.
4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam dyrektorowi Urzędu.
5. Traci moc zarządzenie organizacyjne nr 1/09 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie Miejskim w Gliwicach.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do naborów rozpoczętych po dniu wejścia w życie zarządzenia.

(-) Prezydent Miasta
Zygmunt Frankiewicz

REGULAMIN NABORU ZEWNĘTRZNEGO NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE (W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE) W URZĘDZIE MIEJSKIM W GLIWICACH

1. Postanowienia ogólne:

- 1) nabór na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny,
- 2) nabór prowadzi Wydział Kadr, Szkoleń i Płac,
- 3) jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie 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 wyłonionych w trakcie naboru nie więcej niż pięciu osób, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- 4) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych o którym mowa w ppkt 3), oraz o warunkach pracy na danym stanowisku, umieszczana jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze,
- 5) kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia o którym mowa w ppkt 3), zobowiązany jest do załączenia do swojej oferty pracy kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 6) przed przystąpieniem do każdego z etapów postępowania kwalifikacyjnego, sprawdzona zostanie tożsamość kandydata (na podstawie dokumentu ze zdjęciem).

2. Procedura rozpoczęcia naboru:

- 1) decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje dyrektor Urzędu,
- 2) wniosek o rozpoczęcie naboru przygotowuje:
 - a) naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac – w przypadku naboru na stanowisko naczelnika wydziału lub równorzędne,
 - b) naczelnik wydziału merytorycznego – w pozostałych przypadkach.

3. Ogłoszenie o naborze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach,
 - b) w Portalu Intranetowym Miasta Gliwice (PIM),
 - c) na tablicy informacyjnej Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac (znajdującej się na III piętrze Urzędu, obok pok. 354),
 - d) w Miejskim Serwisie Informacyjnym (co najmniej wersja skrócona ogłoszenia),
- 2) dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w prasie na zasadach określonych w Urzędzie dla publikacji ogłoszeń prasowych,
- 3) termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy, niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach,

- 4) ogłoszenie o naborze, poza elementami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obligatoryjnie musi zawierać informację o docelowym stanowisku, przewidzianym dla pracownika, który będzie realizował zakres zadań opisany w treści ogłoszenia.

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w wyniku naboru, nastąpi na stanowisko adekwatne do posiadanego doświadczenia i kwalifikacji.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne obligatoryjnie muszą zawierać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys zawodowy (CV),
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - d) własnoręcznie podpisane oświadczenia wyszczególnione w treści ogłoszenia o naborze,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje (w przypadku zatrudnienia wymagane jest przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów),
- 2) informacje o konieczności złożenia innych, dodatkowych dokumentów poświadczających wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata, będą każdorazowo publikowane w treści ogłoszenia o naborze,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko i wyłącznie w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gliwicach po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane w kolejnych etapach procesu rekrutacji,
- 5) w chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych, kandydat otrzyma numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru. W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, kandydat otrzyma informację telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o nadanym numerze referencyjnym.

5. Etapy naboru:

- 1) nabór na wolne stanowiska pracy składa się z trzech etapów:
 - a) weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych, pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) testu merytorycznego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych:

- 1) po upływie terminu składania ofert, naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba, dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych, pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) w przypadku, gdy w złożonej ofercie pracy stwierdzone zostały braki w dokumentach, naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba wzywa kandydata telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie,
- 3) po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba sporządza wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne,

- 4) wykaz numerów referencyjnych, o którym mowa w ppkt 3) podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach oraz na tablicy informacyjnej Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac. Wraz z wykazem numerów referencyjnych, publikowane są terminy poszczególnych etapów naboru oraz termin, do którego swoje oferty pracy mogą odbierać (osobiście) osoby, które:
 - a) nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do udziału w teście merytorycznym,
 - b) były nieobecne na teście merytorycznym,
 - c) po teście merytorycznym nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru,
- 5) po upływie terminu o którym mowa w ppkt 4), nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

7. Test merytoryczny:

- 1) test merytoryczny jest testem jednokrotnego wyboru. Z testu merytorycznego kandydat może uzyskać maksymalnie 20 punktów,
- 2) pytania testowe przygotowywane są z zakresu aktów prawnych lub zagadnień wyszczególnionych w wymaganiach niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) test przygotowuje:
 - a) naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac (lub wyznaczony przez niego pracownik) w przypadku naboru na stanowisko naczelnika wydziału lub stanowisko równorzędne,
 - b) naczelnik wydziału merytorycznego (lub wyznaczony przez niego pracownik) w pozostałych przypadkach,
- 4) w przypadku, gdy test przygotowuje naczelnik wydziału merytorycznego, pytania testowe, powinny zostać złożone bez klucza odpowiedzi (w postaci papierowej zawierającej podpis naczelnika wydziału oraz elektronicznej) w Wydziale Kadr, Szkoleń i Płac, co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem testu,
- 5) oceny testu merytorycznego dokonuje naczelnik odpowiedzialny za jego przygotowanie lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 6) za poprawność przygotowania i oceny testów odpowiada naczelnik wydziału zobowiązany do jego opracowania. W kolejnym naborze na to samo stanowisko nie mogą powtórzyć się pytania zawarte w poprzednim teście,
- 7) za poufność testów i poprawność ich przeprowadzenia odpowiadają zgodnie z kompetencjami naczelnik wydziału zobowiązany do opracowania testu oraz naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac.

8. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) warunkiem zakwalifikowania do trzeciego etapu postępowania kwalifikacyjnego jest uzyskanie co najmniej 12 punktów z testu merytorycznego. Spośród osób spełniających powyższy warunek, do trzeciego etapu kwalifikowane jest 10 osób z najwyższą liczbą punktów. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak dziesiąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszczone są do trzeciego etapu naboru,
- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy liczba uczestników kolejnego etapu byłaby mniejsza niż 5 osób na etat, na wniosek osoby uruchamiającej nabór, dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganego limitu punktów, jednakże wymagana liczba punktów nie może być mniejsza niż 10,
- 3) rozmowę kwalifikacyjną prowadzi komisja, w skład której wchodzi co najmniej:

- a) naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub jego zastępca lub wyznaczony pracownik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac – w przypadku każdego naboru,
 - b) naczelnik wydziału merytorycznego lub/i wyznaczona przez niego osoba oraz/lub przyszły bezpośredni przełożony pracownika – w przypadku naboru na stanowisko inne niż naczelnik wydziału,
 - c) dyrektor Urzędu oraz/lub osoba nadzorująca pracę wydziału – w przypadku naboru na stanowisko naczelnika wydziału,
- 4) z udziału w rozmowie kwalifikacyjnej zostają wyłączone osoby, które pozostają wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Decyzję o wyłączeniu pracownika Urzędu z postępowania kwalifikacyjnego podejmuje naczelnik wydziału, w odniesieniu do naczelnika wydziału – dyrektor Urzędu, w odniesieniu do dyrektora Urzędu i osoby nadzorującej pracę wydziału – prezydent miasta,
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna może obejmować dodatkowe sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności w tym m.in. weryfikację umiejętności obsługi komputera, redagowania pism urzędowych, praktycznego stosowania obowiązujących przepisów, stopnia znajomości języków obcych, umiejętności sprawowania funkcji zarządczych jak również posiadania cech osobowościowych i kompetencji niezbędnych na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór,
 - 6) decyzja o rozszerzeniu procedury naboru o wybrany zakres wymieniony w ppkt 5) jest podejmowana na etapie wniosku o uruchomienie naboru i podawana do wiadomości w ogłoszeniu o naborze,
 - 7) w przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna obejmuje dodatkowe sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydata, poszczególnym dodatkowym elementom naboru mogą zostać przypisane wagi. Wagi są ustalane przez naczelnika wydziału na etapie wniosku o uruchomienie naboru,
 - 8) dodatkowe sprawdzenie umiejętności może zostać przeprowadzone w formie pisemnej (w tym test, próbki pracy) lub w ramach prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej (próbki pracy, rozmowy symulacyjne, wywiad biograficzny, wywiad sytuacyjny itp.),
 - 9) jeżeli sprawdzenie umiejętności z zakresu obsługi komputera ma formę testu, to test taki przygotowuje, przeprowadza (we współpracy z Wydziałem Informatyki) i ocenia naczelnik wydziału merytorycznego,
 - 10) w trzecim etapie naboru, kandydat może uzyskać maksymalnie 20 punktów. Komisja w ocenie kandydata uwzględnia wyniki sprawdzenia dodatkowych kwalifikacji, o których mowa w ppkt 5),
 - 11) podczas rozmowy kwalifikacyjnej, każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania. W celu uzupełnienia odpowiedzi udzielonej przez kandydata lub rozstrzygnięcia wątpliwości dotyczących kwalifikacji kandydata, członkowie komisji mogą zadawać pytania dodatkowe. Pytania dodatkowe nie podlegają punktacji.
 - 12) pytania przygotowuje:
 - a) naczelnik wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub/i dyrektor Urzędu lub/i osoba nadzorująca pracę wydziału w przypadku naboru na stanowisko naczelnika wydziału lub równorzędne,
 - b) naczelnik wydziału merytorycznego, we współpracy z Wydziałem Kadr, Szkoleń i Płac w pozostałych przypadkach,
 - 13) jeżeli pytania przygotowuje naczelnik wydziału merytorycznego, to powinny zostać złożone w Wydziale Kadr, Szkoleń i Płac bez klucza odpowiedzi (w postaci papierowej, zawierającej podpis naczelnika wydziału i elektronicznej), co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem rozmowy kwalifikacyjnej. Klucz odpowiedzi do pytań zadawanych kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej jest

udostępniany członkom komisji rekrutacyjnej, przez naczelnika wydziału wnioskującego o nabór, na posiedzeniu komisji przed rozpoczęciem rozmów z kandydatami. Za poufność pytań, odpowiadają zgodnie z kompetencjami naczelnik wydziału zobowiązany do ich opracowania oraz naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac,

- 14) po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej, komisja ustala wspólną punktację odpowiedzi na każde z pytań,
- 15) rozmowa kwalifikacyjna może zakończyć się wynikiem:
 - a) pozytywnym w przypadku, gdy kandydat uzyska min. 60% punktów,
 - b) negatywnym w przypadku, gdy kandydat uzyska mniej niż 60% punktów,
- 16) rezygnacja kandydata z któregośkolwiek etapu naboru (w tym którejkolwiek części rozmowy kwalifikacyjnej) jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w naborze.

9. Ustalenie ostatecznych wyników rekrutacji:

- 1) na ostateczny wynik procesu rekrutacji składają się wszystkie wyniki z poszczególnych etapów naboru,
- 2) ostateczny wynik procesu rekrutacji może być:
 - a) pozytywny w przypadku, gdy kandydat uzyskał pozytywne wyniki na wszystkich etapach postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) negatywny w przypadku, gdy którykolwiek z etapów procedury naboru zakończył się oceną negatywną,
- 3) spośród osób, które uzyskały wynik pozytywny i najwyższą punktację, komisja rekrutacyjna rekomenduje prezydentowi miasta do zatrudnienia kandydata, który uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów z całego procesu rekrutacji.

10. Protokół z przeprowadzonego naboru:

- 1) naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazany przez niego pracownik, sporządza protokół z naboru,
- 2) protokół z naboru podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą pracę wydziału i dyrektora Urzędu (jeśli nie wchodzili w skład komisji),
- 3) decyzję o zatrudnieniu podejmuje prezydent miasta,
- 4) w przypadku, gdy wybrana do zatrudnienia osoba zrezygnuje z pracy w Urzędzie lub jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby, spośród kandydatów ujętych w protokole z naboru.

11. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) oferty aplikacyjne pozostałych kandydatów ujętych w protokole z naboru, będą przechowywane w Wydziale Kadr, Szkoleń i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu oferty zostaną zniszczone,
- 3) oferty pracy pozostałych osób biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, zostaną niezwłocznie po zakończeniu naboru zniszczone z wyłączeniem ofert tych osób, które w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wyrażą zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy, od dnia zakończenia naboru, w celu ewentualnego zatrudnienia na umowę na zastępstwo.

Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

12. Brak rozstrzygnięcia naboru oraz odstąpienie od kontynuacji naboru:

- 1) nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:
 - a) nikt nie złożył dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze,
 - b) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne nie spełnił wymagań niezbędnych,
 - c) żaden z kandydatów nie ukończył procesu rekrutacji uzyskując oceny pozytywne na każdym etapie naboru,
- 2) decyzję o braku rozstrzygnięcia danego naboru podejmuje dyrektor Urzędu na uzasadniony wniosek naczelnika Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub osoby wnioskującej o nabór lub prezydent miasta – jeżeli dyrektor Urzędu był członkiem komisji rekrutacyjnej,
- 3) dyrektor Urzędu ma prawo podjąć decyzję o odstąpieniu od kontynuacji naboru w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania procedury naboru.

13. Informacja o wyniku naboru:

- 1) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac upowszechnia informację o wyniku naboru,
- 2) informacja, o której mowa w ppkt 1) podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach oraz na tablicy ogłoszeń Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac przez okres, co najmniej 3 miesiące.

(-) Prezydent Miasta
Zygmunt Frankiewicz