

ZARZĄDZENIE NR 10/2016
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 19 maja 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali
Miejskich oraz powołania Komisji ds. Naboru.**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję Komisję ds. Naboru, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Przewodniczący - Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich lub wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej Zarządu Lokali Miejskich właściwej dla prowadzonego naboru lub inna osoba przez niego wskazana;
- 2) Zastępca Przewodniczącego - kierownik wydziału Zarządu Lokali Miejskich właściwego dla prowadzonego naboru lub inna osoba przez niego wskazana;
- 3) Członkowie - wyznaczony pracownik wydziału właściwego dla prowadzonego naboru lub inna osoba wskazana przez kierownika tego wydziału; kierownik Wydziału Zasobów Ludzkich Zarządu Lokali Miejskich lub inna osoba przez niego wskazana.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

3. Przewodniczący Komisji może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, z głosem opiniodawczo-doradczym, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji i przebiegu naboru.

4. Obsługę protokolarną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Zasobów Ludzkich w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. 1. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział, co najmniej trzech członków Komisji.

2. Obrady Komisji są poufne.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równego podziału głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Zasobów Ludzkich w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH


Artur Nogala

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10 /2016
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dniamaja 2016 r.

**Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Lokali Miejskich**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza Procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru;
- 4) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia;
- 5) Wydziale Zasobów Ludzkich – należy przez to rozumieć Wydział Zasobów Ludzkich w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 6) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, za wyjątkiem Wydziału Finansowego-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu Lokali Miejskich;
- 8) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu Lokali Miejskich;
- 9) Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

§ 3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru;
- 2) rekrutacja i selekcja kandydatów;
- 3) zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze;
- 4) kontynuacja zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział 2
Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru**

§ 5. Decyzję o rozpoczęciu procesu naboru podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Wnioskodawcy.

§ 6. Przed złożeniem wniosków wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika, z wyłączeniem sytuacji, gdy Wnioskodawcą jest Zastępca Dyrektora.

§ 7. 1. Wniosek przygotowuje się w formie papierowej i elektronicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

2. Integralną częścią wniosku stanowi opis stanowiska pracy.

§ 8. 1. Wniosek w formie papierowej należy złożyć do Dyrektora za pośrednictwem Wydziału Zasobów Ludzkich oraz w formie elektronicznej, na adres e-mail: kadry@zlm.lodz.pl (w wersji do edycji).

2. Wydział Zasobów Ludzkich sprawdza kompletność i prawidłowość złożonych dokumentów.

3. Wniosek, po zaopiniowaniu przez Wydział Zasobów Ludzkich zostaje przekazany do decyzji Dyrektora.

4. W przypadku braku zgody Dyrektora na rozpoczęcie procedury naboru Wydział Zasobów Ludzkich informuje o tej decyzji Wnioskodawcę.

5. W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora na rozpoczęcie naboru kandydatów, Wydział Zasobów Ludzkich przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

6. Projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Przewodniczący Komisji i poleca Wydziałowi Zasobów Ludzkich jego upowszechnienie.

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze oprócz informacji, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy, może zawierać dodatkowe dane, takie jak: miejsce wykonywania pracy, rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy.

2. Ogłoszenie o naborze obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie oraz w wersji papierowej na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu, al. Tadeusza Kościuszki 47 i w Rejonach Obsługi Najemców.

3. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komisji może polecić upowszechnienie ogłoszenia o naborze w prasie, w serwisach internetowych z ofertami pracy, w akademickich biurach karier, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.

4. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia w sposób przewidziany w ust. 3 ogłoszenie nie jest publikowane w całości. W ogłoszeniu tym musi być jednak zawarta informacja o sposobie dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.

5. Dzień opublikowania ogłoszenia w Biuletynie nie jest zaliczany do terminu, o którym mowa w § 13 ust. 3 ustawy i jego bieg rozpoczyna się od dnia następnego.

Rozdział 3 **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

§ 10. 1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział kandydaci, którzy w wyznaczonym terminie i miejscu złożyli swoją ofertę.

2. Do dokumentów wymaganych od kandydatów należą w szczególności:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) curriculum vitae (życiorys) z opisem i przebiegiem nauki oraz pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 8) w odniesieniu do naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze – kserokopie dokumentów potwierdzających okresy wykonywania działalności gospodarczej;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 12) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego;
- 13) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

3. Kandydaci, składając stosowne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu o naborze mogą skorzystać z wzoru oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 3 do Procedury.

4. Kandydaci składając ofertę obowiązani są załączyć kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 4 do Procedury.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, kandydaci składają w kancelarii lub przesyłają pocztą na adres Zarządu. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zarządu, a nie data nadania, w przypadku przesłania oferty pocztą.

6. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze bez rozpatrywania będą odsyłane na adres nadawcy.

§ 11. 1. Wydział Zasobów Ludzkich dokonuje analizy otrzymanych dokumentów pod względem spełniania przez kandydatów wymagań formalnych i dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.

2. W terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów Wydział Zasobów Ludzkich przedstawia Przewodniczącemu Komisji – w formie protokołu – wyniki przeprowadzonej oceny formalnej ofert kandydatów. Wzór protokołu z oceny formalnej stanowi załącznik Nr 5 do Procedury.

§ 12. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami, związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 13. 1. Dalsze etapy Procedury naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił przynajmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

2. W sytuacji, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub żaden kandydat nie spełnił wymogów formalnych Wydział Zasobów Ludzkich sporządza protokół końcowy i informację o jego wyniku. Wzór protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru kandydatów stanowi załącznik Nr 6 do Procedury.

§ 14. 1. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez więcej niż 10 kandydatów decyzją Przewodniczącego Komisji może zostać przeprowadzony dodatkowy etap selekcji w formie testu kwalifikacyjnego.

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje Wnioskodawca we współpracy z Wydziałem Zasobów Ludzkich.

3. Wydział Zasobów Ludzkich przygotowuje pytania do testu kwalifikacyjnego z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

4. Wnioskodawca przekazuje pytania do testu, o których mowa w ust. 2, do Wydziału Zasobów Ludzkich w formie elektronicznej na adres: kadry@zlm.lodz.pl.

§ 15. 1. Wydział Zasobów Ludzkich powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru o terminach odpowiednio: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Pracownik Wydziału Zasobów Ludzkich po przekazaniu informacji kandydatom, o których mowa w ust. 1 sporządza notatkę.

§ 16. 1. Testy kwalifikacyjne przeprowadza Wydział Zasobów Ludzkich.

2. Przewodniczący Komisji zapoznaje się z wynikami testów oraz akceptuje kandydatów do selekcji końcowej.

3. W sytuacji, gdy poziom wiedzy kandydatów okaże się niewystarczający, Komisja może podjąć decyzję o zakończeniu naboru na tym etapie.

4. Terminarz posiedzeń Komisji celem przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych ustala Wydział Zasobów Ludzkich.

§ 17. 1. W ustalonym terminie Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie, ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na który przeprowadzany jest nabór;
- 2) stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy.

2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.

3. W sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się wśród kandydatów, o których mowa w ust. 2. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 9.

§ 18. 1. Z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych oraz sytuacji, o której mowa § 16 ust. 3 Komisja sporządza i podpisuje protokół końcowy.

2. Komisja przedstawia Dyrektorowi protokół z przeprowadzonego naboru, wnioskując jednocześnie:

- 1) o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru, albo
- 2) o ponowienie naboru, albo
- 3) o nieponawianie naboru.

§ 19. 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydata do zatrudnienia bądź nie

wyłonieniu żadnego kandydata niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, upowszechnia się informację o jego wyniku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Procedury.

2. Wydział Zasobów Ludzkich przygotowuje projekt informacji o wyniku naboru.

3. Treść informacji o wyniku naboru wymaga zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji, który następnie poleca jej upowszechnienie w Biuletynie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej siedzibie Zarządu, al. Tadeusza Kościuszki 47 i w Rejonach Obsługi Najemców przez okres, co najmniej trzech miesięcy.

Rozdział 4

Zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze

§ 20. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze, Wydział Zasobów Ludzkich informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego. Dokument ten podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

3. Za ważne zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, uznaje się zaświadczenie wydane w okresie nie dłuższym niż sześć miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy o pracę z kandydatem.

4. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przedłoży oryginału ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności w terminie, o którym mowa w ust. 2, możliwe jest wyłonienie innej osoby do zatrudnienia spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole końcowym z przeprowadzonego naboru.

Rozdział 5

Kontynuacja zatrudnienia

§ 21. 1. Z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia występuje Wnioskodawca wskazany w § 5.

2. Wniosek składany jest w formie papierowej do Dyrektora za pośrednictwem Wydziału Zasobów Ludzkich, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Procedury.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Dyrektor może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko pracy bez podania przyczyny.

2. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Procedury.

§ 23. 1. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są przechowywane przez Wydział Zasobów Ludzkich przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku nie wyłonienia kandydata dokumenty przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

3. W terminie, o którym mowa w ust. 2, kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście za potwierdzeniem odbioru, bądź mogą

upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust 2, dokumenty aplikacyjne są protokolarnie niszczone, z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.

§ 24. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1
do Procedury

.....
(pieczętka komórki organizacyjnej składającej wniosek)

ZLM/DZL/
(znak sprawy nadaje Wydział Zasobów Ludzkich)

Do Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
Łódź, Pl. Barlickiego 11
(za pośrednictwem Wydziału Zasobów Ludzkich)

WNIOSEK
o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze
stanowisko urzędnicze

Stanowisko	
Komórka organizacyjna (wydział, zespół / samodzielne stanowisko)	
Liczba etatów	
Wymiar czasu pracy (pełny / niepełny)	
Potrzeba zatrudnienia pracownika wraz z uzasadnieniem (powstanie wakat, utworzenie nowego stanowiska pracy, nowej komórki organizacyjnej, konieczność zwiększenia zatrudnienia itp.)	

W załączeniu:
- opis stanowiska pracy

.....
(podpis i pieczętka Wnioskodawcy)

Opinia Zastępcy Dyrektora właściwego dla danej komórki organizacyjnej:

DZL

- akceptuję wniosek
- nie akceptuję wniosku

.....
(podpis i pieczęć Zastępcy Dyrektora)

Opinia / uwagi Wydziału Zasobów Ludzkich:

.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika
Wydziału Zasobów Ludzkich)

Decyzja Dyrektora:

- wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru
- nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy	
Komórka organizacyjna	
Podległość służbowa	stanowisko podlega:
	stanowisku podlegają:
Wymiar czasu pracy	
Siedziba i warunki pracy (praca przy komputerze, na wysokości, bariery architektoniczne itp.)	- - -
Zakres zadań i wykonywanych czynności	- - - -
Zakres uprawnień	- - -
Zakres odpowiedzialności	- - -
Dostęp do danych osobowych	- - -
Wykształcenie (wyższe, średnie, kierunek studiów / konieczne / dodatkowe, z zakresu kierunków)	- - -
Staż pracy – doświadczenie zawodowe	konieczne:
	dodatkowe:
Uprawnienia	konieczne:
	dodatkowe:
Niezbędna wiedza specjalistyczna (przepisy, procedury, zagadnienia)	- - -
Umiejętności praktyczne	- - -

Cechy osobowości i umiejętności psychospołeczne	- - -
Uwagi i informacje dodatkowe	- - -

Praca na ww. stanowisku, podlega / nie podlega* na bezpośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, wobec czego na stanowisku mogą / nie mogą* być zatrudnieni obywatele innych niż Polska państw Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2
do Procedury

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Zarząd Lokali Miejskich
przy al. Tadeusza Kościuszki 47
(adres do korespondencji Łódź, Pl. Barlickiego 11)**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

.....W

(nazwa stanowiska pracy / komórka organizacyjna)

Liczba wakatów:

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:

Data publikacji ogłoszenia:

Termin składania ofert:

Warunki pracy na stanowisku:

-
-
-
-

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Wymagania :**niezbędne (konieczne):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państw Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisu prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, znajomość języka polskiego,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, posiadanie wykształceniaposiadanie uprawnieńposiadanie pracowniczego stażu pracy:
 - dla kandydatów posiadających wykształcenie wyższe wymagany jest łącznie co najmniej staż pracy,
 - dla kandydatów posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej..... staż pracy,
- posiadanie wiedzy z zakresu
- inne:

dodatkowe (pożądane):

- ukończone kursy / szkolenia z zakresuumiejętność obsługi komputera, programów
- znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególnościposiadanie następujących kompetencji:mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskuinne:

Oferta kandydata powinna zawierać:

- podpisany odręcznie list motywacyjny (podanie), podpisane odręcznie curriculum vitae (życiorys) z opisem i przebiegiem nauki oraz pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń; kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska,

- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia, kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego), oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego), oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, inne

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać:

- kserokopie referencji lub opinii,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- inne

W przypadku przedstawiania przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez kandydata lub przez biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko* w”

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich
90-615 Łódź, Pl. Barlickiego 11 (kancelaria)**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów (decyduje data wpływu do Zarządu, a nie data nadania). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedłożenia, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginału ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

przystępując do naboru na wolne stanowiska urzędnicze oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo inne niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- nie byłem/am, jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuje się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(miejscowość, data).....
(czytelny podpis)

jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

.....

 (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

 (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
 (miejscowość i data)

.....
 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

PROTOKÓŁ Z OCENY FORMALNEJ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

..... W

(nazwa stanowiska pracy/komórka organizacyjna)

Liczba etatów i wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania ofert upłynął z dniem:

W oparciu o dokonaną w dniu analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów oraz ich oferty wymagań formalnych na ww. stanowisko pracy stwierdza się, co następuje:

1. W związku z naborem wpłynęło ogółem ofert, w tym:
 - w terminie składania ofert wpłynęło ofert,
 - po upływie terminu składania ofert wpłynęło ofert.
2. Kandydaci, których oferty wpłynęły po upływie terminu składania ofert (nie biorący udziału w dalszej procedurze naboru):

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Data wpływu oferty

3. Spośród ofert, które wpłynęły w terminie, wymagania formalne spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

4. Spośród ofert, które wpłynęły w terminie, wymagań formalnych nie spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Uzasadnienie

Protokół sporządzono w dniu r.

Pracownik Wydziału Zasobów Ludzkich dokonujący oceny i sporządzający niniejszy protokół:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(podpis i pieczęć)

Zatwierdzam wyniki oceny formalnej:
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji ds. Naboru)

PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

..... W
(nazwa stanowiska pracy)

Numer ewidencyjny naboru:
Data publikacji ogłoszenia o naborze:
Termin składania ofert upłynął z dniem:

1. Komisja ds. Naboru w składzie:

.....	Przewodniczący
.....	Zastępca Przewodniczącego
.....	Członek
.....	Członek
.....	Członek

2. W związku z naborem oferty złożyło ogółem kandydatów, w tym w terminie składania ofert złożyło ogółem kandydatów, po upływie terminu składania ofert złożyło ogółem kandydatów.
3. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne nie spełniło kandydatów.
4. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniło kandydatów.
5. Zastosowane metody i techniki naboru:
 - 1) w procesie rekrutacji – zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Lokali Miejskich przy al. Tadeusza Kościuszki 47, a także
 - 2) do oceny spełniania wymagań formalnych – zastosowano metodę analizy dokumentów pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych;
 - 3) testy kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu
 - 4) w procesie selekcji – zastosowano metodę analizy dokumentów, jak również technikę rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w dniu
6. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. Naboru wyłoniła następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze / nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Orzeczona niepełnosprawność
1.	TAK NIE*
2.	TAK NIE*
3.	TAK NIE*
4.	TAK NIE*
5.	TAK NIE*

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o nie dokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

8. Komisja ds. Naboru wnioskuje o:

- zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku Pani/Pana *
- ponowienie naboru*
- nieponawianie naboru*

9. Uwagi (informacje dodatkowe):

.....

Protokół sporządzono w dniu r.

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący

2. Zastępca Przewodniczącego

3. Członek

4. Członek

5. Członek

Decyzja Dyrektora:

- zatwierdzam wyniki przeprowadzonego naboru*
- nie zatwierdzam wyników przeprowadzonego naboru*
- polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko pracy*
- polecam nieponawianie naboru na ww. stanowisko pracy*

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

*niewłaściwe skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

..... W.....
(nazwa stanowiska pracy)

Liczba etatów i wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania ofert upłynął z dniem:

Data publikacji informacji o wyniku naboru:

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy w, zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dniamaja 2016 r. w sprawie powołania Komisji ds. Naboru oraz wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich, na stanowisko W

został (a) wyłoniony (a): / nie został wyłoniony żaden kandydat.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonania wyboru / nie dokonania wyboru:

.....
.....
.....
.....

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie Lokali Miejskich zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Zasobów Ludzkich przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze / trzech miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku nie wyłonienia kandydata.

W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Zarząd Lokali Miejskich nie odsyła dokumentów kandydatom.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 8
do Procedury

Łódź, r.

.....
(pieczętka komórki organizacyjnej składającej wniosek)

ZLM/DZL/
(znak sprawy nadaje Wydział Zasobów Ludzkich)

Do Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
Łódź, Pl. Barlickiego 11
(za pośrednictwem Wydziału Zasobów Ludzkich)

WNIOSEK O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA

Z uwagi na fakt, iż z dniem upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę z Panią / Panem zatrudnioną / zatrudnionym na stanowisku W zwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia:

Stanowisko	
Wymiar czasu pracy	

Jednocześnie wnioskuję o:

- zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony / określony dor.
- z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
- zwiększenie dotychczasowego wynagrodzenia do wysokości (brutto):

.....
(pieczętka i podpis Wnioskodawcy)

DZL

Krótką oceną dotychczasowej pracy pracownika:

skala oceny ----- kryterium oceny	zdecydowanie poniżej oczekiwań	spełnia oczekiwania			zdecydowanie powyżej oczekiwań
	1	2	3	4	5
posiadana wiedza i umiejętność wykorzystania jej w praktyce					
posiadane doświadczenie i umiejętność wykorzystania go w praktyce					
posiadane umiejętności praktyczne					
szybkość uczenia się					
zdolności adaptacyjne					
współpraca z przełożonymi oraz innymi pracownikami					
motywacja do pracy					
nastawienie na realizację zadań					
jakość wykonywanej pracy					
efektywność wykonywanej pracy					

zaznaczyć krzyżykiem poziom spełniania oczekiwań w skali od 1 do 5

.....
(pieczęćka i podpis Wnioskodawcy)

Opinia Zastępcy Dyrektora komórki organizacyjnej:

- akceptuję wniosek
- nie akceptuję wniosku

.....
(pieczęćka i podpis)

Opinie i uwagi Wydziału Zasobów Ludzkich:

.....
.....
.....

.....
(pieczętka i podpis kierownika)

Decyzja Dyrektora:

- wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach
- wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach
- nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie
- ustalam następujące warunki zatrudnienia:
.....
.....

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)