

ZARZĄDZENIE NR 32/2017
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 16 czerwca 2017 r.

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

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

zarządzam co następuje:

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

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

- 1) Przewodniczący - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej właściwej dla prowadzonego naboru lub inna osoba przez niego wskazana;
- 2) Zastępca Przewodniczącego - kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla prowadzonego naboru lub osoba wskazana przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej właściwej dla prowadzonego naboru spośród pracowników Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) Członkowie - kierownik Wydziału Zasobów Ludzkich lub wskazany przez niego pracownik tego Wydziału; osoba wskazana przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej właściwej dla prowadzonego naboru spośród pracowników Zarządu Lokali Miejskich.

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. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia biorącego udział w tym naborze, jak również osoba która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 3. 1. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

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

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącym Komisji i pozostałym członkom Komisji oraz kierownikom komórek organizacyjnych Zarządu Lokali Miejskich.

§ 5. Do trwających w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia postanowień w sprawach naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich, stosuje się postanowienia niniejszego zarządzenia.

§ 6. Traci moc 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.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**



Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2017
Dyrektora Zarządu Lokal Miejskich
z dnia 16 czerwca 2017 r.

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Lokal Miejskich**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokal Miejskich, zwanym dalej Zarządem.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokal Miejskich;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi, Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych, Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu, Zastępcę Dyrektora ds. Wsparcia, Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych, Zastępcę Dyrektora ds. Zasobów Zewnętrznych w Zarządzie Lokal 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 Lokal Miejskich;
- 6) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub Głównego Księgowego;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu Lokal Miejskich;
- 8) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu Lokal Miejskich;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokal Miejskich;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

§ 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 ogłoszenia o naborze;
- 2) rekrutacja i selekcja kandydatów;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 4) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział 2

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie ogłoszenia o naborze

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

§ 6. Wniosek 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 należy sporządzić w formie papierowej i elektronicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Integralną część wniosku stanowi opis stanowiska pracy, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków nałożonych na zatrudnionego na nim pracownika;
- 2) wskazanie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec pracownika zatrudnionego na tym stanowisku;
- 3) inne istotne informacje dotyczące stanowiska pracy.

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

2. Wydział Zasobów Ludzkich sprawdza kompletność i prawidłowość złożonego wniosku.

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. Pomocniczy wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

6. Treść ogłoszenia o naborze zatwierdza Przewodniczący Komisji.

§ 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 na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu przy pl. Barlickiego 11.

3. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Dyrektora o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze: w prasie, w serwisach internetowych z ofertami pracy, 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 lub inne pisemne zgłoszenie udziału w naborze wraz z motywacją;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające uzyskane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 5) w odniesieniu do naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze – także kserokopie dokumentów potwierdzające okresy wykonywania działalności gospodarczej;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające ukończenie wymaganych kursów i szkoleń;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 11) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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,
- 14) spis wszystkich składanych dokumentów.

3. Kandydaci mogą skorzystać z wzoru:

- 1) oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 2) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne kandydaci składają osobiście lub przesyłają na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Zarządu, a nie data nadania przesyłki.

5. 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 Regulaminu.

§ 12. Informacje o kandydatach przystępujących 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 co najmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

2. W sytuacji, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub żaden kandydat nie spełnił wymagań formalnych, Wydział Zasobów Ludzkich sporządza protokół końcowy oraz informację o wynikach naboru. Pomocniczy wzór protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru kandydatów stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 14. 1. Komisja dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez więcej niż 10 kandydatów, może być wprowadzony dodatkowy etap selekcji w formie testu kwalifikacyjnego.

3. Wydział Zasobów Ludzkich informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną, kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru o terminach odpowiednio testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 15. 1. Pytania do testu lub rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Wnioskodawca we współpracy z Wydziałem Zasobów Ludzkich.

2. Wnioskodawca:

- 1) przygotowuje pytania w zakresie merytorycznym;
- 2) przekazuje pytania do Wydziału Zasobów Ludzkich w formie elektronicznej na adres e-mail: kadry@zlm.lodz.pl.

4. Wydział Zasobów Ludzkich przygotowuje pytania z zakresu ustawy, funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

5. Testy kwalifikacyjne przeprowadza Wydział Zasobów Ludzkich.

§ 16. 1. Przewodniczący Komisji zapoznaje się z wynikami testu kwalifikacyjnego oraz akceptuje kandydatów do selekcji końcowej.

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

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

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

2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

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 8.

Rozdział 4 **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

- § 18. 1. Z przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja sporządza protokół końcowy.
2. Protokół końcowy zawiera informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy.
 3. Komisja przedstawia Dyrektorowi protokół z przeprowadzonego naboru, wnioskując jednocześnie o:
 - 1) zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru, albo
 - 2) ponowienie naboru, albo
 - 3) nieponawianie naboru.
 4. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

Rozdział 5 **Ogłoszenie wyniku naboru**

- § 19. 1. W przypadku wyłonienia 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 Regulaminu.
2. Wydział Zasobów Ludzkich przygotowuje projekt informacji o wyniku naboru.
 3. Informacja o wyniku naboru zawiera dane, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy.
 4. Treść informacji o wyniku naboru zatwierdza Przewodniczący Komisji, który poleca jej upowszechnienie w Biuletynie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu przy pl. Barlickiego 11, przez okres co najmniej trzech miesięcy.
 5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole końcowym tego naboru. Przepisy ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6 **Zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze**

- § 20. 1. W przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu, Wydział Zasobów Ludzkich informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydata wyłonionego w naborze.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru winien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Dokument podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
 3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, uznaje się za ważne, jeśli wydane zostało okresie nie dłuższym niż sześć miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy o pracę z kandydatem.

Rozdział 7 **Kontynuacja zatrudnienia**

- § 21. 1. Z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia występuje Wnioskodawca, o którym mowa w § 5.
2. Wniosek składany jest w formie papierowej do Dyrektora za pośrednictwem Wydziału Zasobów Ludzkich, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu.

DZL

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Dyrektor może przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko pracy na dowolnym jego etapie bez podania przyczyny.

2. Na żadnym z etapów procedury naboru, kandydatom nie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób podejmujących czynności wynikające z postanowień Regulaminu.

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

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

3. W terminie, o którym mowa w ust. 2, kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru, bądź upoważnić inną osobę do ich odbioru na podstawie okazanego upoważnienia.

4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust 2, dokumenty aplikacyjne są protokolarnie niszczone przez Wydział Zasobów Ludzkich.

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

.....
(pieczęć 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 / 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 pieczęćka Wnioskodawcy)

DZL

Opinia Zastępcy Dyrektora właściwego dla danej komórki organizacyjnej:

- 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	
Bezpośredni przełożony	
Wymiar czasu pracy	
Siedziba i warunki pracy (praca przy komputerze, na wysokości, praca w terenie, bariery architektoniczne itp.)	- - -
Zakres zadań i obowiązków:	
	- - - - -
Wykształcenie (wyższe, średnie, kierunek studiów / konieczne / dodatkowe, z zakresu kierunków)	- - - -
Pożądane kursy i szkolenia	- - - -
Staż pracy – doświadczenie zawodowe	konieczne:
	dodatkowe:
Uprawnienia	konieczne:
	dodatkowe:
Niezbędna wiedza specjalistyczna (przepisy, procedury, zagadnienia)	- - - -
Umiejętności praktyczne	- - -

Predyspozycje osobowościowe	- - - -
Uwagi i informacje dodatkowe	- - - -

Praca na ww. stanowisku, polega / nie polega* na bezpośrednim lub pośrednim 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 pieczętka Wnioskodawcy)

*niewłaściwe skreślić

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**
Zarząd Lokali Miejskich
z siedzibą w Łodzi, 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 i wymiar czasu pracy:
Numer ewidencyjny naboru:
Data publikacji ogłoszenia:
Termin składania ofert:
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:%

Warunki pracy na stanowisku:

-
-
-
-

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

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Wymagania :

niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 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,
- znajomość języka polskiego,
- posiadanie co najmniej wykształcenia średniego, preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu
- posiadanie uprawnień
- posiadanie 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
- znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności
- umiejętność obsługi komputera, programów:
- posiadanie następujących kompetencji:
- inne:

dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie zawodowe na stanowisku
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi (ustnych i pisemnych),
- inne:

Oferta kandydata powinna zawierać:

- list motywacyjny lub inne pisemne zgłoszenie udziału w naborze wraz z motywacją,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- kserokopie dokumentów potwierdzające ukończenie wymaganych kursów lub szkoleń,
- kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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)*,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 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 niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych*,
- inne
- spis wszystkich składanych dokumentów.

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać:

- curriculum vitae z opisem i przebiegiem nauki oraz pracy zawodowej,
- kserokopie referencji lub opinii,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- inne

List motywacyjny lub inne pisemne zgłoszenie udziału w naborze wraz z motywacją, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia oraz curriculum vitae z opisem i przebiegiem nauki oraz pracy zawodowej, powinny zostać opatrzone czytelnym podpisem kandydata.

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
 ... -... Łódź, (pok.)
 w terminie do: r. (do godz.).

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.

Wydział Zasobów Ludzkich Zarządu Lokali Miejskich będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia winien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Informacje o sposobie postępowania ze złożonymi przez kandydata dokumentami:

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

Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez Wydział Zasobów Ludzkich przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru.

Zarząd Lokali Miejskich nie odsyła dokumentów kandydatom.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....
(pieczętka i podpis)

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 obywatelem, 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,
- 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”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

(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

.....
.....

.....
(miejsce 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 w dniu:

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:

.....
(podpis i pieczętka)

Zatwierdzam wyniki oceny formalnej:
(podpis i pieczętka 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 w dniu:

1. Komisja ds. Naboru w składzie:

.....	Przewodniczący
.....	Zastępca Przewodniczącego
.....	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, wymagań formalnych 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 siedzibach Zarządu Lokali Miejskich;

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 niedokonaniu 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

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 w dniu:
Data publikacji informacji o wyniku naboru:

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy, zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr ... /2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich oraz powołania Komisji ds. Naboru na w/w stanowisko

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

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego 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 niewyłonienia kandydata*.

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

Po upływie trzech miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub trzech miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku niewyłonienia kandydata, dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....
(pieczętka i podpis)

*niewłaściwe skreślić

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
-

.....
(pieczętka i podpis Wnioskodawcy)

*niewłaściwe skreślić

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 przełożonym 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 / 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
- ustalę następujące warunki zatrudnienia:
.....
.....
.....

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)