

ZARZĄDZENIE Nr 14/2018
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 19 czerwca 2018 r.

**zmieniające zarządzenie 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, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich ze zm. oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiącym załącznik do Zarządzenia 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 wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 10:

a) w ust. 2:

- pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczącej przetwarzania przez Zarząd danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji;”;

- pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem.”;

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kandydaci zobowiązani są:

1) złożyć wymagane oświadczenia na druku stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu;

2) załączyć do składanej oferty kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.”;

2) w § 18 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w następującym brzmieniu:

„5. W przypadku złożenia przez kandydata wybranego w drodze naboru rezygnacji z zatrudnienia Komisja może:

1) wskazać do zatrudnienia kolejną osobę spośród kandydatów wymienionych w protokole końcowym z przeprowadzonego naboru kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe, albo wnioskować o:


a) ponowienie naboru,

b) nieponawianie naboru;

2) wniosek do protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik Nr 6a do Regulaminu.”;

- 3) zmianie ulega załącznik Nr 2 do Regulaminu „Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy”, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) zmianie ulega załącznik Nr 3 do Regulaminu „Oświadczenie”, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 5) zmianie ulega załącznik Nr 4 do Regulaminu „Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie”, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 6) dodaje się nowy załącznik do Regulaminu, oznaczony Nr 6a „Wniosek do protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru kandydatów” w brzmieniu jak w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

wz. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Artur Nogala
Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 14/2018
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 19 czerwca 2018 r.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

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 do:
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 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,
- 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,
- znajomość języka polskiego,
- posiadanie wykształcenia

- posiadanie uprawnień (*w zależności od stanowiska*)
- posiadanie pracowniczego stażu pracy (*w zależności od stanowiska*):
 - 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):

- ukończone kursy i szkolenia z zakresu (*w zależności od stanowiska*)
- inne

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny lub inne pisemne zgłoszenie udziału w naborze wraz z motywacją,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich*),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- kserokopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/dokumentu potwierdzającego okres prowadzenia działalności gospodarczej (*w zależności od stanowiska*),
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganych uprawnień (*w zależności od stanowiska*),
- kserokopie dokumentów potwierdzające 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,
- oświadczenia o (*wymagany druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich*):
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 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*),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - przyjęciu do wiadomości informacji dotyczącej przetwarzania przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem

oraz, że kandydat:

- nie był/jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- nie był/jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*w zależności od stanowiska*),
- nie był/jest karany 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 (*w zależności od stanowiska*),
- 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,
- inne

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać:

- curriculum vitae z opisem i przebiegiem nauki oraz pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów i szkoleń
- inne
- spis wszystkich składanych dokumentów.

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 własnoręcznym podpisem kandydata.

W przypadku przedłożenia 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 i nazwiskiem oraz 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 Lokali Miejskich

a nie data nadania). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

Wydział Zasobów Ludzkich 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 w zakresie niebycia 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.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych będzie Zarząd Lokali Miejskich z siedzibą w Łodzi przy al. Tadeusza Kościuszki 47 (adres korespondencyjny: Łódź, pl. Barlickiego 11). Dane te będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich przez okres niezbędny do wykonania obowiązków ustawowych. Każda osoba, której przetwarzane dane dotyczą, ma prawo dostępu i sprostowania swoich danych, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego związanej z ich przetwarzaniem. Dane osobowe będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych. Podanie danych osobowych wynika z zapisów art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. a) i b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Zarządu Lokali Miejskich: IOD@ZLM.LODZ.PL tel. 42 632-65-46.

Informacje o sposobie postępowania ze złożonymi przez kandydata dokumentami:

Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie Lokali Miejskich zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez Wydział Zasobów Ludzkich przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane będą 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

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 17/2018
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 19 czerwca 2018 r.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w związku z postanowieniami zarządzenia 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 ze zm.

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie *,
- posiadam obywatelstwo 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*,
- 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*,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią*,
- 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*,
- zostałem/am poinformowany/a, iż:
 - administratorem danych osobowych jest Zarząd Lokali Miejskich, z siedzibą w Łodzi przy al. Tadeusza Kościuszki 47,
 - dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich przez okres niezbędny do wykonania obowiązków ustawowych,
 - przysługuje mi prawo dostępu i sprostowania swoich danych, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego związanej z ich przetwarzaniem,
 - dane osobowe będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych,
 - podanie danych osobowych wynika z zapisów art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. a) i b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Zarządu Lokali Miejskich: IOD@ZLM.LODZ.PL tel. 42 632-65-46,
 - podanie danych jest wymogiem ustawowym, nie podanie danych wymaganych w ogłoszeniu o naborze skutkować może odrzuceniem oferty z powodu braków formalnych*,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem*.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

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

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 17/2018
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 19 czerwca 2018 r.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania
-
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)
5. Adres do korespondencji
-
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym, podać w przypadku gdy adres do korespondencji jest inny niż miejsce zamieszkania)
6. Telefon kontaktowy lub adres e-mail *
7. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
8. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
-
-
(kursy, studia podyplomowe, data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

10. Uprawnienia i umiejętności przydatne na stanowisku pracy

.....

.....

.....

.....

.....

(np. obsługa komputera, znajomość programów komputerowych)

11. Dodatkowe uprawnienia i umiejętności *

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

* podanie danych jest dobrowolne

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 14 /2018
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 19 czerwca 2018 r.

Załącznik Nr 6a
do Regulaminu

WNIOSEK DO PROTOKOŁU KOŃCOWEGO Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

.....W
(nazwa stanowiska pracy / komórka organizacyjna)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:
Numer ewidencyjny naboru:
Data publikacji ogłoszenia:
Termin składania ofert do:

W związku z rezygnacją z podjęcia zatrudnienia przez Panią/Pana,
wylonionego w wyniku przeprowadzonego procesu naboru na stanowisko pracy
....., Komisja ds. Naboru wnioskuje o:

- zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku kolejnego kandydata wskazanego w protokole końcowym według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, tj. Pani/Pana*
- ponowienie naboru*
- nieponawianie naboru*

Uwagi (informacje dodatkowe, w tym proponowane warunki zatrudnienia):
.....

Wniosek sporządzono w dniu r.

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący
2. Zastępca Przewodniczącego
3. Członek
4. Członek

Decyzja Dyrektora:

- zatwierdzam wyniki przeprowadzonego naboru*
 - proponowane przez Komisję ds. Naboru warunki zatrudnienia*
 - ustalę następujące warunki zatrudnienia*
- 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