

**ZARZĄDZENIE NR 36/2019**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia 16 maja 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy  
w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam procedurę rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Zarządzie Lokali Miejskich w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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

**Andrzej Chojnacki**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 36/2019  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 16 maja 2019 r.

### **Procedura rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Zarządzie Lokali Miejskich**

§ 1. Rekrutacja wewnętrzna jest procesem, który ma na celu umożliwienie pracownikom aplikowanie na wolne stanowiska pracy w Zarządzie Lokali Miejskich, zwanym dalej „jednostką”.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części niniejszej procedury jest mowa o „kandydacie”, należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w jednostce na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, z wyłączeniem pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa.

2. Przeniesienie pracownika jednostki może nastąpić tylko w ramach stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych lub stanowisk pomocniczych.

§ 3. 1. Decyzję w sprawie przeprowadzenia procedury rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowisko pracy w jednostce podejmuje zastępca dyrektora ds. zasobów ludzkich i organizacji.

2. W przypadku wolnego stanowiska pracy w komórce organizacyjnej nadzorowanej przez zastępcę dyrektora ds. zasobów ludzkich i organizacji, decyzję w sprawie przeprowadzenia procedury rekrutacji wewnętrznej podejmuje dyrektor jednostki.

§ 4. 1. O wolnym stanowisku pracy, informuje pracowników jednostki Wydział ds. Kadr w formie ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2

2. Ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej zamieszcza się na stronie [www.pomoc.zlm.lodz.pl](http://www.pomoc.zlm.lodz.pl), do której dostęp posiadają wszyscy pracownicy jednostki.

3. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) określenie wolnego stanowiska pracy,
- 2) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 3) określenie wymagań stawianych kandydatom,
- 4) określenie oczekiwanych wyników i zakresu odpowiedzialności,
- 5) określenie terminu i miejsca złożenia formularza aplikacyjnego.

4. Ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej sporządza kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika lub zastępca dyrektora nadzorujący pracę tej komórki organizacyjnej, we współpracy z pracownikiem Wydziału ds. Kadr.

5. Pomocniczy wzór ogłoszenia o rekrutacji wewnętrznej określa załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 5. 1. Kandydat, aplikujący na wolne stanowisko pracy powinien:

- 1) spełniać wymagania formalne określone w ogłoszeniu o rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowisko pracy, na które aplikuje,
- 2) złożyć w wyznaczonym terminie i miejscu formularz aplikacyjny.

2. Kandydat może aplikować na wszystkie otwarte ogłoszenia na wolne stanowiska pracy w jednostce.

3. Dokumentem obowiązującym w procesie rekrutacji wewnętrznej jest formularz aplikacyjny – część I, dostępny na stronie [www.pomoc.zlm.lodz.pl](http://www.pomoc.zlm.lodz.pl).

4. Wzór formularza aplikacyjnego określa załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

§ 6. 1. Formularz aplikacyjny, w terminie określonym w ogłoszeniu o rekrutacji wewnętrznej, kandydat składa w Wydziale ds. Kadr.

2. Pracownik Wydziału ds. Kadr:

- 1) prowadzi zestawienie złożonych formularzy aplikacyjnych,
- 2) dokonuje wstępnej selekcji kandydatów pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o rekrutacji wewnętrznej,
- 3) przekazuje, za pośrednictwem właściwego kierownika komórki organizacyjnej, formularze aplikacyjne wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne, zastępcy dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia.

3. Wzór zestawienia złożonych formularzy aplikacyjnych w rekrutacji wewnętrznej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

§ 7. 1. Selekcję końcową przeprowadzają oraz wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy dokonują wspólnie zastępca dyrektora nadzorujący pracę komórki organizacyjnej i kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia.

2. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami aplikującymi na wolne stanowisko pracy. Z przeprowadzonej rozmowy sporządzana jest notatka. Notatkę z rozmowy sporządza pracownik komórki organizacyjnej na wniosek, której prowadzona jest rekrutacja wewnętrzna.

3. Pomocniczy wzór notatki z rozmowy kwalifikacyjnej określa załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

§ 8. 1. Wydział ds. Kadr informuje wybranego kandydata o wyniku rekrutacji wewnętrznej oraz proponowanych warunkach zatrudnienia.

2. Kandydat po zaakceptowaniu zaproponowanych warunków zatrudnienia, informuje swojego aktualnego kierownika o pozytywnym wyniku rekrutacji wewnętrznej.

3. Informację o wyniku rekrutacji wewnętrznej na stronie [www.pomoc.zlm.lodz.pl](http://www.pomoc.zlm.lodz.pl) zamieszcza pracownik Wydziału ds. Kadr.

4. Wzór informacji o wyniku rekrutacji wewnętrznej określa załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

§ 9. 1. Termin przejścia wybranego kandydata ustalany jest między kierownikami komórek organizacyjnych lub zastępcami dyrektorów.

2. Warunkiem objęcia nowego stanowiska jest uprzednie uzyskanie przez kandydata orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na nowym stanowisku pracy.

**OGŁOSZENIE Nr .....**  
**z dnia ..... r. o rekrutacji wewnętrznej**  
**na stanowisko .....**  
(1,00 etat / ..... etaty – w pełnym wymiarze czasu pracy)  
**W .....**  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Główne zadania, jakie czekają na Ciebie:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Nasze wymagania:**

- wykształcenie: .....
- pracowniczy staż pracy: .....
- wiedza z zakresu ustaw: .....
- wiedza z zakresu: .....
- znajomość: .....
- znajomość zasad: .....
- umiejętności: .....
- umiejętność obsługi: .....
- posiadane kompetencje: .....
- inne .....

**Ze swojej strony oferujemy:**

- praca w ..... zespole
- możliwość rozwoju poprzez zdobycia doświadczenia zawodowego w obszarze .....
- .....

**Oczekujemy wyników:**

ilościowych	jakościowych
<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizacja .....</li> <li>• maksymalizacja .....</li> <li>• minimalizacja .....</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poprawa .....</li> <li>• efektywne prowadzenie .....</li> <li>• dostarczanie rzetelnych danych w zakresie ...</li> <li>• skrócenie okresu .....</li> <li>• terminowa i sprawna realizacja powierzonych zadań</li> <li>• .....</li> </ul>

**Zakres odpowiedzialności decyzyjnej:**

- tworzenie .....
- realizacja polityki .....
- projektowanie i wdrażanie .....
- ustalanie .....
- określenie podziału .....

**Formularz aplikacyjny należy złożyć  
w Wydziale ds. Kadr**

**do ..... r. do godz. ....**

Informacji dodatkowych udziela: ..... tel. ....

Załącznik Nr 2  
do procedury rekrutacji wewnętrznej  
na wolne stanowiska pracy  
w Zarządzie Lokali Miejskich

## FORMULARZ APLIKACYJNY

### CZEŚĆ I

Łódź, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

**Do**  
**Zastępcy Dyrektora**  
**ds.**

.....  
**w Zarządzie Lokali Miejskich**  
(za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

W odpowiedzi na ogłoszenie Nr .... z dnia ..... o rekrutacji wewnętrznej  
zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko ..... w .....

Uzasadnienie:

<b>Motywacja / powód zmiany pracy (komórki organizacyjnej)</b>	
<b>Doświadczenie zawodowe</b>	
<b>Osiągnięcia zawodowe</b>	
<b>Plany zawodowe</b>	
<b>Posiadane umiejętności</b>	

<b>Kompetencje</b>	
<b>Oczekiwania (w tym płacowe)</b>	
<b>Mocne i słabe strony</b>	
<b>Inne</b>	

.....  
(podpis pracownika)

**Opinia / stanowisko kierownika komórki organizacyjnej / zastępcy dyrektora\*  
(aktualnego):**

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

Proponowana data przeniesienia pracownika: .....

.....  
(data i podpis kierownika / zastępcy dyrektora\*)

\* niewłaściwe skreślić

**CZEŚĆ II****Ocena formalna dokonana przez Wydział ds. Kadr:**

- kandydat spełnia wymagania formalne
- kandydat nie spełnia wymagań formalnych .....

.....  
(data i podpis pracownika Wydziału ds. Kadr)

**Opinia o kandydacie / stanowisko kierownika komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika:**

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

Proponowana data przeniesienia pracownika: .....

.....  
(data i podpis kierownika)

**Opinia zastępcy dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika:**

- akceptuję kandydaturę
- nie akceptuję kandydatury
- wnoszę o przeniesienie pracownika
- proponuję zatrudnienie z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
- proponuję następujące warunki płac .....
- inne .....

.....  
(podpis zastępcy dyrektora)

**Decyzja dyrektora jednostki / zastępcy dyrektora ds. zasobów ludzkich i organizacji\*:**

- wyrażam zgodę na przeniesienie pracownika
  - na zaproponowanych warunkach płacy \*
  - ustalę następujące warunki płacy.....\*
- nie wyrażam zgody na przeniesienie pracownika
- inne .....

.....  
(podpis dyrektora / zastępcy dyrektora\*)

\* niewłaściwe skreślić



Załącznik Nr 3  
do procedury rekrutacji wewnętrznej  
na wolne stanowiska pracy  
w Zarządzie Lokali Miejskich

**ZESTAWIENIE ZŁOŻONYCH FORMULARZY APLIKACYJNYCH  
W REKRUTACJI WEWNĘTRZNEJ  
na stanowisko .....**  
W .....

Lp.	Data złożenia formularza	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko i komórka organizacyjna	Selekcja wstępna		Selekcja końcowa		Wybór kandydata	Informacje dodatkowe
				spełnia wymagania formalne	nie spełnia wymagań formalnych	spełnia oczekiwania	nie spełnia oczekiwań		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Załącznik Nr 4  
do procedury rekrutacji wewnętrznej  
na wolne stanowiska pracy  
w Zarządzie Lokali Miejskich

**NOTATKA Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**  
**na stanowisko .....**

**W .....**

**Dane osobowe:**

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	
<b>Komórka organizacyjna / stanowisko</b>	
<b>Data wywiadu</b>	
<b>Oczekiwania finansowe</b>	
<b>Ogólna ocena</b>	

**Edukacja / wiedza / umiejętności / kompetencje:**

<b>Wykształcenie</b>	
<b>Studia podyplomowe</b>	
<b>Kursy / szkolenia</b>	
<b>Wiedza</b>	
<b>Umiejętności</b>	
<b>Kompetencje</b>	
<b>Inne</b>	

**Informacje uzupełniające:**

<b>Osiągnięcia</b>	
<b>Plany zawodowe</b>	
<b>Motywacja</b>	
<b>Osobowość</b>	
<b>Inne</b>	

<b>Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę</b>	<b>Podpis</b>

**INFORMACJA O WYNIKU  
REKRUTACJI WEWNĘTRZNEJ**

**na stanowisko**

.....  
**W** .....

Informuję, że w wyniku przeprowadzonej i zakończonej rekrutacji wewnętrznej  
na ww. stanowisko pracy został/a przeniesiony/a .....  
(imię i nazwisko pracownika)