

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1

**Zakres zmian w wydaniu 18:**

- zmiany wynikające ze zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

**Cel procedury:** zapewnienie właściwej kadry urzędniczej w Urzędzie Miasta Płocka oraz na stanowiskach kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

**OPIS POSTĘPOWANIA**

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w jednostce samorządu terytorialnego regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą”.

**W Urzędzie Miasta Płocka, zwanym dalej „Urzędem”, wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „stanowiskiem urzędniczym” jest objęte procesem naboru. Wolne stanowisko urzędnicze to stanowisko, o którym mowa w art. 12 ustawy. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.**

W przypadku naboru na stanowiska kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Miasta procedurę stosuje się odpowiednio.

Niniejsza procedura ma również zastosowanie do przeprowadzenia naboru na stanowisko Miejskiego Konserwatora Zabytków i tym samym zastępuje regulamin konkursu, o którym mowa w §3 ust 4 porozumienia Nr 1/MKZ/P/47/2007 z dnia 03 kwietnia 2007 r. ze zmianami, w sprawie powierzenia Gminie Płock prowadzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, zwanego dalej „porozumieniem”.

**WEJŚCIE: podjęcie decyzji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Czynności związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze wykonuje Sekretarz Miasta Płocka (zwany dalej „Sekretarzem”). Prezydent Miasta Płocka (zwany dalej „Prezydentem”) może upoważnić inną osobę do wykonywania tych czynności.

2. Z wnioskiem o nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze występuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu po akceptacji swojego przełożonego. W przypadku, gdy przeprowadza się nabór na kierownika komórki organizacyjnej, z wnioskiem występuje właściwy Zastępca Prezydenta Miasta Płocka (zwany dalej „Zastępcą Prezydenta”), Skarbnik Miasta Płocka (zwany dalej „Skarbnikiem”) lub Sekretarz. W przypadku gdy nabór przeprowadzany jest na kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Prezydentowi z wnioskiem występuje Sekretarz. Natomiast w przypadku naboru na kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Miasta z wnioskiem występuje odpowiednio

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 2

kierownik komórki organizacyjnej Urzędu sprawujący nadzór merytoryczny nad daną jednostką.

3. Sekretarz opiniuje wniosek, o którym mowa w pkt 2 pod względem zgodności z polityką kadrową Urzędu oraz weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia pracownika. Wnioski zaakceptowane lub złożone przez Sekretarza nie wymagają opinii.

4. Sekretarz przekazuje wniosek o nabór kandydata do zatwierdzenia Prezydentowi.

5. Formularz wniosku o nabór kandydata stanowi **załącznik nr 1** do procedury. Do wniosku załącza się kartę opisu stanowiska pracy, którą zatwierdza właściwy kierownik komórki organizacyjnej. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej kartę opisu stanowiska pracy zatwierdza właściwy Zastępca Prezydenta / Skarbnik Miasta/ Sekretarz Miasta lub Prezydent. Wzór karty opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2** do procedury. W przypadku braku opisu stanowiska pracy (nowo utworzone stanowisko pracy) kierownik komórki organizacyjnej lub jego przełożony przed rozpoczęciem procedury naboru sporządza go wspólnie z pracownikiem Zespołu Kadr (zwanym dalej „pracownikiem ZK”).

**I. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Treść ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik ZK w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu Organizacji i Kadr. Następnie ogłoszenie podlega zaopiniowaniu przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego (WOP), zaakceptowaniu przez Sekretarza i podpisaniu przez Prezydenta. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3** do procedury.

2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (zwanym dalej „BIP Urzędu”);
- 2) umieszczenie na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka [www.e-rekrutacja.plock.eu](http://www.e-rekrutacja.plock.eu), z uwzględnieniem cz.II, ust 3a;
- 3) umieszczenie na tablicy informacyjnej w Biurze Obsługi Klienta Urzędu.

**II. PRZYJMOWANIE APLIKACJI NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Aplikacja powinna zawierać:

1) życiorys (CV) – dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego, zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka”;

2) list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;

3) skany dokumentów potwierdzających wykształcenie;

4) skany świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

5) koncepcję funkcjonowania komórki organizacyjnej – w przypadku stanowisk kierowniczych - dodana jako

Autor dokumentu:	Zatwierdził	Zaakceptował:	Zatwierdził do użytkowania:
Ewa Selig – Zespół Kadr	<b>merytorycznie:</b> Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr			

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

<b>Urząd Miasta Płocka</b> <b>WOP-I-ZK</b>	<b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka</b> <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	<b>Wydanie 18</b> <b>z dnia 08.04.2019</b>
<b>P – 4/Pr-2</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	<b>Strona 3</b>

załącznik do formularza aplikacyjnego;

6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym; informujemy, iż zgoda ta może zostać w dowolnym momencie wycofana poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody za pośrednictwem portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka ([www.e-rekrutacja.plock.eu](http://www.e-rekrutacja.plock.eu));

7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym

10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

11) inne oświadczenia/ zaświadczenia/ skany dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze;

12) skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

2. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego- skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

3. Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka ([www.e-rekrutacja.plock.eu](http://www.e-rekrutacja.plock.eu)).

3a. W przypadku składania aplikacji na wolne stanowisko kierownicze miejskiej jednostki organizacyjnej dopuszcza się formę papierową. W takim przypadku aplikację należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ....." na adres: Urząd Miasta Płocka, pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock, Wydział Organizacyjny – Referat Organizacji i Kadr – Zespół Kadr, lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Płocka.

4. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 -5.

5. Do naboru dopuszczeni są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie dokumenty wymagane na wolne stanowisko urzędnicze i spełniają wymagania niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu o naborze.

6. Informacja Urzędu Miasta Płocka dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

<b>Urząd Miasta Płocka</b> <b>WOP-I-ZK</b>	<b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka</b> <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	<b>Wydanie 18</b> <b>z dnia 08.04.2019</b>
<b>P – 4/Pr-2</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	<b>Strona 4</b>

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 „RODO”) informujemy, że:

- 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych – [iod@plock.eu](mailto:iod@plock.eu);
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) dane osobowe zawarte w złożonej aplikacji przechowywane będą dla potrzeb aktualnego naboru przez okres trwania procedury naboru i przez trzy miesiące od dnia podania informacji o wyniku naboru, na który aplikacja była składana; w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych naborów dane będą przechowywane do momentu wycofania zgody;
- 6) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
- 7) każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**III. ORGANIZACJA NABORU**

1. Do przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję ds. Naboru (zwaną dalej „Komisją”). Skład Komisji jest ustalany każdorazowo przez Sekretarza – Przewodniczącego Komisji, z uwzględnieniem §3 ust. 3 porozumienia. Przewodniczącym Komisji jest Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja może, celem pełniejszej oceny aplikacji, przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny lub sprawdzić umiejętności kandydata.
3. Komisja odpowiedzialna jest za:
  - 1) selekcję złożonych aplikacji pod kątem wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
  - 3) właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata;
  - 4) przeprowadzenie testu.
4. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji osoby do wykonywania poszczególnych czynności należących do zadań Komisji.
5. Aplikacje otwiera Zespół ds. otwarcia aplikacji, powoływany każdorazowo przez Przewodniczącego Komisji. Zespół ten sporządza protokół z otwarcia aplikacji, w tym listę kandydatów spełniających wymagania formalne. Protokół podpisują członkowie Zespołu ds. otwarcia aplikacji. Lista kandydatów spełniających

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 5

wymagania formalne zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

6. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części. Część ogólną dotyczącą funkcjonowania samorządu terytorialnego przygotowuje pracownik ZK, natomiast część merytoryczną przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór. Prezydent może zlecić przygotowanie testu Sekretarzowi. Dyrektor WOP zatwierdza ostateczną wersję testu kwalifikacyjnego. W wyjątkowych przypadkach test kwalifikacyjny może składać się tylko z jednej części: merytorycznej lub ze znajomości języka obcego, którą przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór. Test kwalifikacyjny stanowi tajemnicę pracodawcy.

7. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego wyboru i składa się z minimum 20 pytań. W wyjątkowych przypadkach, Sekretarz może polecić przeprowadzenie testu otwartego.

8. Pracownik ZK powiadamia kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów oraz testu kwalifikacyjnego. Test kwalifikacyjny odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Komisji. Sekretarza Komisji wyznacza każdorazowo Przewodniczący Komisji.

9. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub niesamodzielnego napisania testu, Sekretarz Komisji wyklucza kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Sekretarza Komisji nie przysługuje odwołanie.

10. Sekretarz Komisji sprawdza test po jego wypełnieniu przez kandydata. Test otwarty sprawdza właściwy merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej.

11. Przewodniczący Komisji może wystąpić do innych podmiotów o wydanie opinii o kandydacie.

12. Sekretarz Komisji informuje drogą elektroniczną lub telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne w przypadku, gdy test kwalifikacyjny nie był przeprowadzany.

13. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

14. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną należy rozumieć również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

15. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia kandydatów zaproszonych na rozmowę uzupełniając arkusz oceny kandydatów, stanowiący **załącznik nr 4.**

16. Po rozmowie kwalifikacyjnej uzupełniany jest arkusz zestawienia punktacji oceny kandydatów, stanowiący **załącznik nr 5.**

17. Z posiedzeń Komisji, w tym z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji.

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 6

**IV. OCENA APLIKACJI:**

1. Komisja proponuje wybór kandydatów według następujących kryteriów:

- 1) kwalifikacje;
- 2) doświadczenie zawodowe;
- 3) znajomość aktów prawnych podanych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) przydatność do pracy na stanowisku;
- 5) sposób prezentacji;
- 6) koncepcja funkcjonowania komórki w przypadku stanowisk kierowniczych.

**V. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do procedury. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.
2. Prezydent dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o zatrudnieniu Prezydent może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
4. Prezydent może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.
5. W każdym przypadku polecenia Prezydenta przeprowadzenia ponownego naboru Sekretarz podpisuje ogłoszenie o ponownym naborze. Sekretarz może zmienić nazwę stanowiska urzędniczego i rodzaj wykształcenia (bez zmiany zakresu zadań), po uprzednim złożeniu karty opisu stanowiska pracy przez kierownika komórki organizacyjnej.
6. Po zatwierdzeniu kandydata przez Prezydenta, następuje uzgodnienie warunków pracy i zawarcie umowy o pracę.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Decyzję podejmuje Prezydent na wniosek Sekretarza (art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio).
8. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze albo po zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
9. Po zatwierdzeniu przez Prezydenta wybranego kandydata do zatrudnienia, pracownik ZK powiadamia telefonicznie wybranego Kandydata.
10. Informacja, o której mowa w pkt 8, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 7

4)uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.

11. Informację sporządza pracownik ZK i przedstawia do podpisu Sekretarzowi.

12. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP-ie Urzędu, na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Biurze Obsługi Klienta Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

13. Decyzją Prezydenta nabór może zostać odwołany lub unieważniony na każdym etapie postępowania.

**VI. NISZCZENIE NIWYKORZYSTANYCH APLIKACJI**

Po zakończeniu rekrutacji niewykorzystane aplikacje złożone do naboru podlegają anonimizacji i są usuwane z serwera po upływie 3 miesięcy od dnia podania w BIP-ie Urzędu informacji o wyniku naboru, na który aplikacja była składana.

**VII. SPORZĄDZENIE WNIOSKU W SPRAWIE ZATRUDNIENIA/AWANSU/PRZENIESIENIA PRACOWNIKA ORAZ ZAWARCIE UMOWY O PRACĘ/ZMIANA UMOWY O PRACĘ**

1. Z wnioskiem w sprawie zatrudnienia/awansu/przeniesienia pracownika występuje właściwy Zastępca Prezydenta, Skarbnik lub Sekretarz. Wniosek przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik. W przypadku, gdy zatrudniony ma być kierownik komórki organizacyjnej, wniosek przygotowuje właściwy Zastępca Prezydenta, Skarbnik lub Sekretarz. Wniosek w sprawie zatrudnienia kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Prezydentowi przygotowuje Sekretarz. W przypadku, gdy Prezydent z własnej inicjatywy dokonuje awansu (stanowiskowego / finansowego), wniosek przygotowuje Sekretarz. Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia/awansu/przeniesienia pracownika stanowi [załącznik nr 7](#) do procedury.

2. Pracownik ZK powiadamia właściwego kandydata o dokonanym wyborze oraz przekazuje oryginał protokołu z naboru wraz z dokumentacją osobową złożoną przez kandydata pracownikowi ds. kadr.

3. Pracownik ds. kadr przekazuje dokumentację osobową złożoną przez kandydata, wybranego przez Prezydenta, kierownikowi komórki organizacyjnej, do której przeprowadzony został nabór, w celu sporządzenia wniosku w sprawie zatrudnienia pracownika. W przypadku naboru na kierownika komórki organizacyjnej dokumenty przekazywane są właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

4. Podpisany wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika wraz z protokołem przekazywany jest do ZK, celem sporządzenia umowy o pracę. Protokół zostaje dołączony do akt osobowych zatrudnionego pracownika. W przypadku niemożności skontaktowania się z kandydatem bądź rezygnacji wybranego kandydata z nawiązania stosunku pracy, protokół ze stosowną adnotacją pracownik ds. kadr przekazuje do Sekretarza, który przedkłada go Prezydentowi w celu podjęcia decyzji o wyborze innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru lub o przeprowadzeniu kolejnego naboru.

5. W przypadku decyzji Prezydenta o wyborze innego kandydata z listy lub o przeprowadzeniu kolejnego naboru oryginał protokołu z właściwą adnotacją Prezydenta Sekretarz przekazuje pracownikowi ZK w

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	--	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 8

celu podjęcia dalszych czynności, zgodnie z niniejszą procedurą. W przypadku decyzji o przeprowadzeniu kolejnego naboru oryginał protokołu zostaje dołączony do dokumentacji z danego naboru.

6. Do zawarcia umowy o pracę poza dokumentami wymaganymi przy przeprowadzaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze niezbędne są:

- 1) kwestionariusz osobowy pracownika;
- 2) oryginały wszystkich dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej (w celu sporządzenia odpisów);
- 3) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

7. Czynności związane z zawarciem umowy o pracę/zmianą umowy o pracę wykonuje się zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu pracy.

8. Pracownik ds. BHP otrzymuje informację z ZK o zatrudnieniu nowego pracownika i rozpoczyna proces oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, zgodnie z właściwą instrukcją ZSZ.

VIII. W przypadku składania aplikacji w formie papierowej zapisy niniejszej procedury ulegają właściwemu dostosowaniu do tej formy.

**WYJŚCIE:** Nowo zatrudniony pracownik Urzędu Miasta Płocka bądź kierownik jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego Miasta przygotowany do wykonywania zadań regulaminowych.

**Załącznik nr 1: WZÓR Wniosku o nabór kandydata:**

**Wniosek o nabór kandydata**

na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie z opisem stanowiska pracy\*)

w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej / jednostki organizacyjnej w przypadku kierownika jednostki

Wymiar czasu pracy .....

Wolne stanowisko powstało z powodu\*:

1. rozwiązania stosunku pracy,
2. utworzenia nowego stanowiska pracy,
3. innej sytuacji, tj.....

Uzasadnienie zatrudnienia:

.....

.....

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach



**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 9

.....  
*Podpis wnioskującego*

Akceptuję:.....  
(Podpis właściwego Zastępcy Prezydenta,  
Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta )  
w przypadku gdy wnioskującym jest w/w osoba  
– pozycji tej nie wypełnia się.

Opiniuję pozytywnie/Opiniuję negatywnie

.....  
podpis Sekretarza Miasta  
(W przypadku wniosku złożonego lub  
zaakceptowanego przez Sekretarza pozycji tej  
nie wypełnia się)

Zatwierdzam:.....  
( Prezydent Miasta Płocka )

\* właściwe podkreślić  
- w załączeniu karta opisu stanowiska pracy

**Załącznik nr 2: WZÓR Karty opisu stanowiska pracy:**

<b>KARTA OPISU STANOWISKA PRACY</b>		<b>ID KARTY:</b>
<b>Jednostka organizacyjna</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Pion/symbol wydziału</b>
<b>Nazwa stanowiska</b>		
<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	
-	-	
<b>Miejsce w strukturze organizacyjnej</b>		

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 10

<b>Podległość służbowa - podlega</b>	<b>Podległość służbowa - podlegają</b>
<b>Pełni zastępstwo za:</b>	<b>Jest zastępowany przez:</b>
<b>Cel</b>	
<b>Zadania i obowiązki</b>	
<b>Udział w komisjach stałych</b>	<b>Udział w komisjach doraźnych</b>
<b>Zadania specjalne</b>	
<b>Współpraca zewnętrzna</b>	<b>Współpraca wewnętrzna</b>
<b>Kryteria oceny</b>	
<b>Samodzielność w podejmowaniu decyzji</b>	

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 11

**Odpowiedzialność finansowa****Złożoność pracy****Wymagania kwalifikacyjne**

Rodzaj wymagań	Niezbędne	Dodatkowe (w tym znajomość aktów prawnych)
Wykształcenie – poziom, kierunek, specjalizacja		
Szczegółowe kwalifikacje (dodatkowe uprawnienia)		
Przeszkolenia (w jakim zakresie)		
Wymagane szczegółowe umiejętności		
Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy		
Inne wymagania (cechy osobowe)		

**Warunki pracy**

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	--	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 12

Podpis osoby zajmującej stanowisko	Opis sporządził	Opis zatwierdził	Data sporządzenia
-			

**Załącznik nr 3: WZÓR Ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**URZĄD MIASTA PŁOCKA**  
pl. STARY RYNEK 1  
09-400 PŁOCK  
ogłasza

**NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE****WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

.....  
(nazwa stanowiska)

W .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:**

.....

**Wymagania niezbędne (formalne):**

.....

**Wymagania dodatkowe:**

.....

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:.....****Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

.....

**Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) życiorys (CV)- dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego; zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art.22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka” ;
- 2) list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
- 3) skany dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) skany świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

<b>Urząd Miasta Płocka</b> <b>WOP-I-ZK</b>	<b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka</b> <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	<b>Wydanie 18</b> <b>z dnia 08.04.2019</b>
<b>P – 4/Pr-2</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	<b>Strona 13</b>

KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

5) koncepcję funkcjonowania komórki organizacyjnej – w przypadku stanowisk kierowniczych – dodana jako załącznik do formularza aplikacyjnego;

6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym; informujemy, iż zgoda ta może zostać w dowolnym momencie wycofana poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody za pośrednictwem portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka ([www.e-rekrutacja.plock.eu](http://www.e-rekrutacja.plock.eu));

7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym

10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

11) inne oświadczenia/ zaświadczenia/ skany dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze;

12) skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) – załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

**Termin i miejsce składania aplikacji:**

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka ([www.e-rekrutacja.plock.eu](http://www.e-rekrutacja.plock.eu)).

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

- pl. Stary Rynek 1;
- al. marsz. J. Piłsudskiego 6;
- ul. Miodowa 8.

Uzgodniono:

Zaopiniowano :

Zaakceptowano:

Zatwierdzono:

.....  
(Kierownik Referatu Organizacji i Kadr).....  
(podpis Dyrektora Wydziału Organizacyjnego).....  
(podpis Sekretarza Miasta).....  
(podpis Prezydenta Miasta)

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 14

[Załącznik nr 4: WZÓR formularza oceny kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze](#)

### Ocena kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze - Ogłoszenie nr .....

.....  
(data rozmowy kwalifikacyjnej)

.....  
(nazwisko i imię członka Komisji ds. Naboru)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Znajomość aktów prawnych podanych w ogłoszeniu o naborze ( skala ocen od 0 do 2 pkt.)	Przydatność do pracy na stanowisku ( skala ocen od 0 do 2 pkt.)	Sposób prezentacji ( skala ocen od 0 do 2 pkt.)	Koncepcja funkcjonowania komórki organizacyjnej (w przypadku stanowisk kierowniczych) (skala ocen od 0 do 2 pkt)	Łączna liczba punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

.....  
(podpis członka Komisji ds. Naboru )

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	--	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 15

**Załącznik nr 5: WZÓR formularza zestawienia punktacji oceny kandydatów****Zestawienie punktacji oceny kandydatów - Ogłoszenie nr .....**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Łączna liczba punktów przyznanych przez członków Komisji
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Sporządził:

.....  
(Podpis członka Komisji ds. Naboru)**Załącznik nr 6: WZÓR Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko****PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
W DNIU.....**

Nazwa stanowiska, na które przeprowadzony jest nabór :.....

I. Skład osobowy Komisji ds. Naboru:

1. Przewodniczący:.....

2. Członkowie:.....

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 16

II. Skład osobowy Zespołu ds. otwarcia aplikacji:

1. Przewodniczący:.....  
2. Członkowie:.....

Liczba nadesłanych aplikacji na stanowisko.....  
Liczba aplikacji spełniających wymagania formalne.....

**Lista nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe**

Imię i nazwisko	Wskazanie kandydatów niepełnosprawnych * oznacza kandydata posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji ds. Naboru)

**Decyzja Prezydenta Miasta Płocka:**

1. Dokonuję wyboru Pani / Pana ..... do  
zatrudnienia na ww. stanowisko\*.

.....  
(data)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

2. Nie dokonuję wyboru kandydata do zatrudnienia.

.....  
(data)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach



Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 17

3. Polecam przeprowadzenie kolejnego naboru.

.....  
(data)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

**Decyzja Prezydenta Miasta Płocka (w przypadku rezygnacji wybranego kandydata):**

1. Polecam wybór kandydata z listy.....do  
zatrudnienia na stanowisko.....

.....  
(data)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

2. Polecam przeprowadzenie kolejnego naboru na stanowisko.....

.....  
(data)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

\*Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

**Załącznik nr 7: WZÓR Wniosku w sprawie zatrudnienia/awansu/przeniesienia pracownika**

.....  
pieczęć komórki organizacyjnej

**PREZYDENT MIASTA PŁOCKA**

**WNIOSEK**

**w sprawie zatrudnienia/awansu/przeniesienia pracownika**

- Wnoszę o \*): - przyjęcie do pracy na stanowisko urzędnicze, zgodnie z protokołem naboru z dnia .....
- zawarcie umowy o pracę na zastępstwo
  - zawarcie kolejnej umowy o pracę
  - przyjęcie do pracy na stanowisko pomocnicze lub obsługi

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	--	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

<b>Urząd Miasta Płocka</b> <b>WOP-I-ZK</b>	<b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka</b> <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	<b>Wydanie 18</b> <b>z dnia 08.04.2019</b>
<b>P – 4/Pr-2</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	<b>Strona 18</b>

- przeniesienie pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne stanowisko urzędnicze w drodze porozumienia
- awans wewnętrzny pracownika w trybie art.20 ustawy o pracownikach samorządowych
- powierzenie obowiązków w trybie art. 21 ustawy o pracownikach samorządowych
- inne.....

z dniem.....

Panią/Pana .....

na stanowisko.....

.....

wymiar czasu pracy .....

Proponuję przyznać w/w następujące wynagrodzenie:

1/ zasadnicze wg kat. ....

2/ dodatek funkcyjny wg stawki .....

Rodzaj zawartej umowy o pracę:

na okres określony do dnia .....,

na zastępstwo .....,

na czas nieokreślony\*).

**Wniosek przygotował:**

**Wnioskujący:**

**Uzgodniono  
pod względem formalnym**

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej  
przypadku, gdy wniosek  
przygotowuje osoba wnioskująca –  
pozycji tej nie wypełnia się

.....  
(właściwy Zastępca Prezydenta,  
Sekretarz, Skarbnik)

.....  
(Dyrektor Wydziału Organizacyjnego)

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 18 z dnia 08.04.2019
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 19

**Akceptuję:****Zatwierdzam:**

.....  
Sekretarz Miasta Płocka  
(w przypadku, gdy wnioskującym jest Sekretarz  
pozycji tej nie wypełnia się )

.....  
Prezydent Miasta Płocka

\*) właściwe podkreślić

**Opinia o pracowniku** ( wypełnia się w przypadku zawarcia kolejnej umowy o pracę/zmiany umowy o pracę/awansu pracownika)

.....  
.....  
.....  
.....  
(kierownik komórki organizacyjnej -  
w przypadku wniosku dotyczącego kierownika  
komórki organizacyjnej opinię wystawia  
bezpośredni przełożony)

<b>Autor dokumentu:</b> Ewa Selig – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>  Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zaakceptował:</b> Andrzej Nowakowski - Prezydent Miasta Płocka	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>  Krzysztof Krakowski - Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---	---

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach