

**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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1

**Zakres zmian w wydaniu 15:**

- wdrożenie procedury e-rekrutacji.

**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 2016 r., poz. 902), 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> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził</b> <b>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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 2

kierownik komórki organizacyjnej Urzędu sprawujący nadzór merytoryczny nad daną jednostką.

3. Sekretarz opiniuje wnioski, 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 wnioski 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 Oddziału 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)).
- 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;
- 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 załącznik do formularza aplikacyjnego;

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału 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 15</b> <b>z dnia 21.04.2017</b>
<b>P – 4/Pr-2</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	<b>Strona 3</b>

6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

7) obywatelstwo polskie (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 2016 r. poz. 902) - 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 2016 r. poz. 902) – załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego.

2. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być dostarczone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

3. Aplikację składa się wyłącznie 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)). Dokumenty papierowe nie będą rozpatrywane.

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.

**III. ORGANIZACJA NABORU**

1. Do przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję ds. Naboru (zwaną dalej „Komisją”). Skład Komisji jest ustalany każdorazowo przez Sekretarza – Przewodniczącą Komisji, z uwzględnieniem §3 ust. 3

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził</b> <b>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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 4

- 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 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

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził</b> <b>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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 5

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.

**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

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził</b> <b>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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 6

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;
  - 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 dokonanych wyborze oraz przekazuje oryginał

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził</b> <b>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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 7

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 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.

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

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził</b> <b>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 <i>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</i>	Wydanie 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 8

**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:

.....

.....

.....

.....  
*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

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził</b> <b>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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 9

**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>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>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału 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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 10

<b>Udział w komisjach stałych</b>	<b>Udział w komisjach doraźnych</b>
-----------------------------------	-------------------------------------

--	--

**Zadania specjalne**

--

<b>Współpraca zewnętrzna</b>	<b>Współpraca wewnętrzna</b>
------------------------------	------------------------------

--	--

**Kryteria oceny**

--

**Samodzielność w podejmowaniu decyzji**

--

**Odpowiedzialność finansowa**

--

**Złożoność pracy**

--

**Wymagania kwalifikacyjne**

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału 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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 11

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)		

**Preferowany rodzaj wymagań (mile widziany):****Warunki pracy**

Podpis osoby zajmującej stanowisko	Opis sporządził	Opis zatwierdził	Data sporządzenia
-			

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału 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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 12

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

**URZĄD MIASTA PŁOCKA  
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;
- 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 załącznik do formularza aplikacyjnego;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
- 7) obywatelstwo polskie (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 2016 r. poz. 902) - poświadczony w elektronicznym

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	<b>Zatwierdził</b> <b>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 15</b> <b>z dnia 21.04.2017</b>
<b>P – 4/Pr-2</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	<b>Strona 13</b>

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 2016 r. poz. 902) – 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 wyłącznie 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 Oddziału Organizacji i Kadr)

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

.....  
(podpis Sekretarza Miasta)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta)

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału 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 15 z dnia 21.04.2017
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> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału 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 15 z dnia 21.04.2017
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.		
7.		
8.		
9.		
15.		

Sporządził:

.....  
(Podpis członka Komisji ds. Naboru)

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału 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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 16

**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:.....

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)

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału 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 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 17

**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)

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.

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

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze / awans / przeniesienie pracownika w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 15 z dnia 21.04.2017
P – 4/Pr-2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 18

**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 doradcy lub asystenta
  - przyjęcie do pracy na stanowisko pomocnicze lub obsługi
  - 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 .....

<b>Autor dokumentu:</b> Izabela Zwierzchowska – Zespół Kadr  Anna Kłys – Kierownik Oddziału 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 15</b> <b>z dnia 21.04.2017</b>
<b>P – 4/Pr-2</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	<b>Strona 19</b>

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)

**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)

**Autor dokumentu:**Izabela Zwierzchowska –  
Zespół KadrAnna Kłys – Kierownik  
Oddziału Organizacji i  
Kadr**Zatwierdził****merytorycznie:**Mariola Gajewska –  
Dyrektor Wydziału  
Organizacyjnego**Zaakceptował:**Andrzej Nowakowski -  
Prezydent Miasta Płocka**Zatwierdził do użytkowania:**Krzysztof Krakowski -  
Sekretarz Miasta Płocka –  
Pełnomocnik ds. ZSZ

Akceptacja radcy prawnego: Alina Serwach