ZARZĄDZENIE NR 2107/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 10 listopada 2005 r.

w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz §10 zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta Krakowa, zgodnie z Procedurą naboru stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2107/2005
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 10 listopada 2005 r.

Procedura naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi

§1

1. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

2. Ilekroć w Procedurze naboru jest mowa o:
1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
2) Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć kierującego Wydziałem lub komórką organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Miasta Krakowa na prawach Wydziału,
3) Wydziale Merytorycznym – należy przez to rozumieć Wydział, lub komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Miasta Krakowa na prawach Wydziału, do której prowadzi się nabór,
4) stanowiskach pomocniczych i obsługi – należy przez to rozumieć funkcjonujące w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiska pracownicze poza stanowiskami urzędniczymi,
5) Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć co najmniej 2-osobowy zespół dokonujący oceny kandydatów.

§2

1. W razie potrzeby zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych i obsługi Dyrektor Wydziału Merytorycznego zgłasza Dyrektorowi Magistratu pisemny wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowisko wraz z charakterystyką wolnego stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru składa się nie później niż w terminie 1 miesiąca przed planowanym zatrudnieniem.

2. Pracownik Referatu Kadr przeprowadza analizę kosztów zatrudnienia na danym stanowisku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury

3. Oceny potrzeby zatrudnienia dokonuje Dyrektor Magistratu. W przypadku negatywnej oceny odsyła wniosek. W przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu procedury naboru, metodach rekrutacji, miejscach publikacji ogłoszenia o naborze, ustala skład Komisji Rekrutacyjnej i wyznacza jej Przewodniczącego.

§3

Pozyskiwanie kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi dokonywane jest w oparciu o następujące metody rekrutacji:
1) analiza ofert znajdujących się w banku ofert prowadzonym przez Wydział Organizacji i Nadzoru,
2) ogłoszenia prasowe,
3) ogłoszenia w urzędach pracy i biurach pośrednictwa pracy,
4) ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub innych stronach internetowych,

5) ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu.

§4

W razie decyzji o publikacji ogłoszenia o naborze, pracownik Referatu Kadr w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Merytorycznego opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze, który przed podaniem do publicznej wiadomości podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Magistratu. Zatwierdzony tekst ogłoszenia o naborze pracownik Referatu Kadr zamieszcza lub przesyła właściwym podmiotom celem publikacji w wyznaczonych miejscach.

§5

Oferty będące odpowiedzią na ogłoszony nabór należy złożyć lub przesłać pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze. Decyduje data wpływu.

§6

1. Przeglądu i oceny ofert dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zdecydować o przeprowadzeniu testów wiedzy lub umiejętności wymaganych na danym stanowisku lub rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami. Testy i rozmowy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Dokonując oceny kandydata Komisja Rekrutacyjna bierze pod uwagę w szczególności:
   1) doświadczenie zawodowe,
   2) posiadane uprawnienia,
   3) ukończone kursy i szkolenia,
   4) stan zdrowia.

§7

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przesyła protokół Dyrektorowi Magistratu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

2. Wszystkie oferty kandydatów, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem i pozostałą dokumentację związaną z przeprowadzonym naborem Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje do Referatu Kadr. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 2 lat, a następnie niszczona.

Załącznik Nr 1
do Procedury naboru

……..... Kraków, dn.....
Wydział

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO/A

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko/a:

..... ……..

w Oddziale/Referacie/ na Stanowisku.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
b) powstania nowej komórki,
c) wprowadzenia nowych zadań,
d) zwiększenia pracochłonności wykonywanych zadań
e) innej sytuacji……..

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Proponuję:

Zatrudnienie od …… do …….

Warunki pracy i płacy: .....

Godziny pracy: .....

Uzasadnienie *.....

.....

*Jeśli proponowane godziny pracy są inne niż pn: 9.00-17.00, wt-pt 7.30-15.30

Proponuję:

Metody rekrutacji::

1. ……..

2 ..……

..……

Miejsca publikacji::

1. ……..

2 ..……

..……

Proponuję następujący skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. ……..

2 ..……

..……

Załączam charakterystykę wolnego stanowiska pracy.

.....

/data, podpis Dyrektora Wydziału/

Decyzja w sprawie rozpoczęcia procedury naboru:

.....

.....

Ustalenie składu Komisji Rekrutacyjnej:

1. ……..

2 ..……

..……

Metody rekrutacji:

1. ……..

2 ..……

..……

Miejsca publikacji:

1. ……..

2 ..……

..……

…….....

/data, podpis Dyrektora Magistratu/

CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Oddział/ Referat/Stanowisko: ……..

Symbol komórki organizacyjnej: …….

Stanowisko służbowe: … …….

Cel:

……
……
……
……

Zadania:

……
……
……
……

Zakres odpowiedzialności:

……
……
……
……

Wymagania niezbędne:(np. wykształcenie, uprawnienia, doświadczenie zawodowe)

……
……
……
……

Wymagania dodatkowe:

……
……
……
……
……

Załącznik nr 2
do Procedury naboru

ANALIZA KOSZTÓW ZATRUDNIENIA na danym stanowisku/stanowiskach:

Wynagrodzenie brutto (w zł) proponowane na danym stanowisku:	**zasadnicze**	**dodatek funkcyjny**	**Inne składniki**
minimalne:			
maksymalne:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu minimalnym wraz z pochodnymi:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu maksymalnym wraz z pochodnymi			

……
/data, podpis/