

**ZARZĄDZENIE NR 1333/2009**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 17 czerwca 2009 r.**

**w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pracy**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Krakowa oraz wolne stanowiska dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków i niektórych ich zastępców (określonych w statucie tych jednostek) zgodnie z Procedurą naboru stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie nie dotyczy stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, doradców i asystentów oraz tych, co do których odrębne przepisy przewidują odmienny tryb wyboru kandydata.

§ 2

Tracą moc:

- zarządzenie Nr 1672/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 września 2005 roku w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- zarządzenie NR 2107/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 listopada 2005 roku w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Do osób, z którymi – po przeprowadzonej procedurze naboru - zawarto umowę o pracę przed wejściem w życie nowej ustawy o pracownikach samorządowych z dn. 21 listopada 2008 roku stosuje się dotychczasowe zasady określone w Zarządzeniu Nr 1672/2005 Prezydenta Miasta Krakowa.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

## **Procedura naboru na wolne stanowiska pracy.**

### §1

1. Procedura określa czynności od przygotowania naboru na wolne stanowiska pracy do zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Ilekroć w Procedurze naboru jest mowa o:
  - 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
  - 3) Dyrektora Wydziału - należy przez to rozumieć kierującego Wydziałem lub komórką organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Miasta Krakowa na prawach Wydziału,
  - 4) Wydziale Merytorycznym – należy przez to rozumieć Wydział, lub komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Miasta Krakowa na prawach Wydziału, do której prowadzi się nabór,
  - 5) prowadzącym postępowanie – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej,
  - 6) tablicy informacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć tablicę informacyjną mieszczącą się w Urzędzie Miasta Krakowa przy Pl. Wszystkich Św. <sup>3</sup>/<sub>4</sub>,
  - 7) stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska pracownicze poza stanowiskami pomocniczymi i obsługi funkcjonujące w Urzędzie Miasta Krakowa oraz stanowiska dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków i niektórych ich zastępców (określonych w statucie tych jednostek),
  - 8) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, na które nie został przeniesiony pracownik Urzędu lub na które nie został przeniesiony inny pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
  - 9) stanowiskach pomocniczych i obsługi - należy przez to rozumieć funkcjonujące stanowiska poza urzędniczymi,
  - 10) formularzu zgłoszeniowym – należy przez to rozumieć dostępne na stronie internetowej [www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl) narzędzie umożliwiające złożenie oferty pracy na ogłoszony nabór,
  - 11) Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć co najmniej 3-osobowy zespół dokonujący oceny kandydatów w razie naboru na stanowiska urzędnicze i 2-osobowy na stanowiska pomocnicze i obsługi,
  - 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

## **Stanowiska urzędnicze.**

### §2

1. W razie potrzeby zatrudnienia na:
  - 1) stanowiskach określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podpisywania pism i dokumentów, co do których pisma i dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy podpisuje Prezydent:
    - a) o rozpoczęciu procedury naboru decyduje Prezydent,
    - b) Dyrektor Magistratu przedstawia Prezydentowi pisemny wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowisko wraz z charakterystyką wolnego stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
    - c) Prezydent decyduje o dodatkowych miejscach publikacji ogłoszenia o naborze, wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie propozycji, o których mowa w §3 ust. 1, ustala skład Komisji Rekrutacyjnej i wyznacza jej Przewodniczącego,
  - 2) pozostałych stanowiskach pracy:
    - a) Dyrektor Wydziału Merytorycznego zgłasza Dyrektorowi Magistratu pisemny wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowisko wraz z charakterystyką wolnego stanowiska wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 oraz kryteria i zasady oceny wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
    - b) Dyrektor Magistratu dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W przypadku negatywnej oceny odsyła wniosek. W przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu procedury naboru, dodatkowych miejscach publikacji ogłoszenia o naborze, ustala skład Komisji Rekrutacyjnej i wyznacza jej Przewodniczącego / w razie wyboru innej osoby niż Dyrektor czy Zastępcę/.
    - c) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej oceniając kandydatów w rozmowie kwalifikującej dysponuje podwójną liczbą punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach odpowiednio: Prezydent lub Dyrektor Magistratu może zdecydować o potrzebie współpracy lub zleceniu przeprowadzenia naboru zewnętrznym specjalistom z zakresu rekrutacji i zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru składa się nie później niż na 6 tygodni przed planowanym zatrudnieniem.

### §3

1. W przypadku naboru na stanowiska, o których mowa w § 2 ust. 1 osoba wyznaczona przez Prezydenta, a w przypadku naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze Dyrektor Wydziału Merytorycznego opracowuje i przesyła do Referatu Kadr propozycje dotyczące:
  - 1) pytań testowych z zakresu wiedzy specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku,
  - 2) ewentualnych testów umiejętności wymaganych na danym stanowisku,

2. Na podstawie otrzymanych danych, pracownik Referatu Kadr w uzgodnieniu odpowiednio z osobą wyznaczoną przez Prezydenta lub Dyrektorem Wydziału Merytorycznego opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury, który przed podaniem do publicznej wiadomości podlega zatwierdzeniu odpowiednio przez Prezydenta, Dyrektora Magistratu lub Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych.
3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 2 pracownik Referatu Kadr:
  - 1) zamieszcza tekst ogłoszenia o naborze na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) w przypadku decyzji o publikacji ogłoszenia w innych miejscach przesyła tekst ogłoszenia o naborze do Referatu Prasowego,
  - 3) przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej tekst ogłoszenia o naborze, ustalone kryteria i zasady oceny.
4. Opracowane pytania testowe są poufne i stanowią tajemnicę służbową.

#### §4

1. Oferty składa się poprzez wypełnienie i przesłanie wyłącznie drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej [www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl). Konstrukcja formularza zgłoszeniowego może uniemożliwić złożenie ofert niespełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Czas na składanie ofert wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyduje data wysłania formularza zgłoszeniowego. Kandydat otrzymuje drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy zwrotną informację o dostarczeniu oferty w terminie.
3. Rozpatrywane są tylko oferty przesłane drogą elektroniczną w postaci wypełnionego formularza zgłoszeniowego.
4. Wydział Organizacji i Nadzoru umożliwi dostęp do Internetu i złożenia oferty pracy drogą elektroniczną osobom nie mającym żadnej możliwości skorzystania z Internetu, w siedzibie Urzędu mieszczącej się przy Pl. Wszystkich Św. 3/4.

#### §5

1. Pracownik Referatu Kadr dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.
2. W terminie 3 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert pracownik Referatu Kadr przygotowuje listę osób spełniających wymogi formalne wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

#### §6

1. Osoby spełniające wymogi formalne są dopuszczone do kolejnego etapu naboru, podczas którego przeprowadzane są testy. Drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy otrzymują informację o miejscu i terminie przeprowadzenia testów.

2. Pracownik Stanowiska ds. Pracowniczych na podstawie listy otrzymanej z Referatu Kadr przygotowuje odpowiednią ilość kompletów testów i odpowiada za obsługę techniczną przeprowadzenia testów.
3. Testy przeprowadza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert. Wypełnione testy pracownik Stanowiska ds. Pracowniczych niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
4. Oceny testów dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Pracownik Referatu Kadr przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej formularze zgłoszeniowe osób dopuszczonych do kolejnego etapu.

#### §7

1. Osoby, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub wskazane najlepsze osoby dopuszczone są do kolejnego etapu naboru, podczas którego Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami i weryfikuje przedstawione dokumenty. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci podpisują wysłany uprzednio formularz zgłoszeniowy i przedstawiają dokumenty w nim wymienione.
2. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia testów.
3. Za obsługę techniczną prac Komisji Rekrutacyjnej oraz powiadomienie kandydatów drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych odpowiada prowadzący postępowanie.
4. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydatów na arkuszu ocen wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznaje punkty z wyniku rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0-10 dla określonego kryterium z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt. 2 litera c.

#### §8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej procedury, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru oraz imię i nazwisko pracownika wyznaczonego na opiekuna pracownika zobowiązanego do odbycia służby przygotowawczej.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przesyła protokół odpowiednio Prezydentowi lub Dyrektorowi Magistratu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.
3. Wszystkie oferty kandydatów, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem i pozostałą dokumentację związaną z przeprowadzonym naborem prowadzący postępowanie przekazuje do Referatu Kadr.

4. Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.

#### §9

1. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie, niezwłocznie po zakończeniu naboru przez pracownika Referatu Kadr, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
2. Kandydaci wymienieni w protokole, którym nie została przedstawiona propozycja nawiązania stosunku pracy otrzymują od pracownika Referatu Kadr drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy odpowiedź o wyniku naboru i odmowie zatrudnienia oraz miejscu które spośród kandydatów zajęli.  
Kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej, a nie zostali wymienieni w protokole otrzymują od prowadzącego postępowanie drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy informację o wyniku naboru.
3. Informację o wyniku naboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej procedury lub braku propozycji zatrudnienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej procedury pracownik Referatu Kadr umieszcza niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, odpowiednio Prezydent lub Dyrektor Magistratu może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

#### §10

Oferty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

#### § 11

W naborach na stanowiska urzędnicze zapisy § 20, § 21, § 22, § 23 mają odpowiednie zastosowanie.

## Stanowiska pomocnicze i obsługi.

### § 12

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 2 do niniejszej procedury. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru składa się nie później niż w terminie 4 tygodni przed planowanym zatrudnieniem.
2. 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.

### § 13

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.

### § 14

W razie decyzji o publikacji ogłoszenia o naborze, pracownik Referatu Kadr w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Merytorycznego opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4, który przed podaniem do publicznej wiadomości podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Magistratu lub Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych. Zatwierdzony tekst ogłoszenia o naborze pracownik Referatu Kadr zamieszcza lub przesyła właściwym podmiotom celem publikacji w wyznaczonych miejscach.

### § 15

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

### § 16

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 lub 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.

#### § 17

Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przesyła protokół Dyrektorowi Magistratu, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

#### § 18

Oferty w banku ofert przechowywane są przez okres 6-ciu miesięcy a następnie niszczone zgodnie z protokołem zniszczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia.

#### § 19

W naborach na stanowiska pomocnicze i obsługi zapisy § 20 ust.1, § 21, § 22 mają odpowiednie zastosowanie.

### **Zasady wspólne.**

#### § 20

1. Wymagane niniejszą procedurą załączniki 1- 9, przesyłane są w formie pisemnej oraz elektronicznej na adres e-mailowy pracownika Referatu Kadr.

2. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie załącznik numer 11 jest przesyłany dodatkowo w formie elektronicznej na skrzynki e-mailowe: Wydziału Informatyki, Wydziału Obsługi Urzędu, Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

#### § 21

Za przygotowanie i udostępnienie oraz prawidłowe funkcjonowanie narzędzi umożliwiających składanie ofert, wysyłanie odpowiedzi i zwrotnych informacji drogą elektroniczną odpowiada Wydział Organizacji i Nadzoru.

#### § 22

Osoby uczestniczące i odpowiedzialne za przeprowadzenie naboru zobowiązane są do sprawnego działania tak, aby postępowanie trwało możliwie jak najkrócej.

#### § 23

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w Urzędzie na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ustawy zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej na warunkach określonych odrębnym zarządzeniem.

Kraków, dn.....

.....  
Wydział

## **WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO/A URZĘDNICZE**

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

.....

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

w jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków .....

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:

Warunki pracy i płacy: .....

Godziny pracy/system czasu pracy: .....

\* - należy przedstawić dowody na poparcie tezy o zwiększonej pracochłonności , w tym analizę porównawczą pracochłonności realizowanej przez pracowników zatrudnionych na porównywalnych stanowiskach

\*\* - Uzasadnienie wniosku powinno zawierać informację o dokonanej analizie zatrudnienia w komórce organizacyjnej do której prowadzony jest nabór, w tym o podjętych próbach dotyczących optymalizacji zatrudnienia.

Proponuję następujący skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

.....

.....

Wyznaczam prowadzącego postępowanie:.....

Załączam charakterystykę wolnego urzędniczego stanowiska pracy.

.....

/data, podpis/

Decyzja w sprawie rozpoczęcia procedury naboru:

.....

.....

Ustalenie składu Komisji/ Wybór Przewodniczącego/

1. ....

2. ....

3. ....

.....

.....

.....

/data, podpis Prezydenta/Dyrektora Magistratu/

## CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO URZĘDNICZEGO STANOWISKA PRACY

Oddział/ Referat/Stnowisko: .....

Jednostka organizacyjna Gminy Miejskiej Kraków .....

Symbol komórki organizacyjnej: .....

Stanowisko służbowe: ... ..

**Cel:**

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

**Zadania:**

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

**Zakres odpowiedzialności:**

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

**Zakres upoważnień:**

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

**Wymagania niezbędne (formalne):**

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

**Wymagania dodatkowe ( będące przedmiotem oceny):**

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

Kraków, dn.....

.....  
Wydział

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA  
WOLNE STANOWISKO/A POMOCNICZE I OBSŁUGI**

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

.....

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

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- f) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- g) powstania nowej komórki,
- h) wprowadzenia nowych zadań,
- i) zwiększenia pracochłonności wykonywanych zadań
- j) innej sytuacji.....

Uzasadnienie:

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

Proponuję:

Warunki pracy i płacy: .....

Godziny pracy/system czasu pracy:

.....

Uzasadnienie .....

.....

Proponuję:

Metody rekrutacji::

1. ....

2. ....

.....

Miejsca publikacji::

1. ....

2. ....

.....

Proponuję następujący skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....

2. ....

.....

.....

/data, podpis Dyrektora Wydziału/

Decyzja w sprawie rozpoczęcia procedury naboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.

.....

/data, podpis Dyrektora Magistratu/

.....  
Wydział

.....  
nazwa stanowisk/a pracy w UMK/jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków

Proponuję:

<b>Testy</b>	
<b>Kryterium wyboru</b>	<b>waga (od 1 do 10)</b>
<b>Rozmowa</b>	
<b>Kryterium wyboru</b>	<b>waga (od 1 do 10)</b>
<b>Analiza dokumentów</b>	
<b>Kryterium wyboru</b>	<b>waga (od 1 do 10)</b>

Uwaga: dane kryterium nie może być jednocześnie oceniane poprzez testy, rozmowę kwalifikacyjną i analizę dokumentów.

Minimalny wynik z testów warunkujący dopuszczenie do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych lub liczba najlepszych osób (nie mniej niż 5-iu kandydatów) dopuszczanych do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych .....

Procentowy udział oceny z testów w ostatecznej ocenie kandydata (od 40% do 60%)

.....  
Inne: .....

Załącznik:

Zestaw pytań.

Zatwierdzam:

.....  
/data, podpis Prezydenta/Dyrektora Magistratu/

**PREZYDENT MIASTA KRAKOWA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY**

W URZĘDZIE MIASTA KRAKOWA PL. WSZYSTKICH ŚW.  $\frac{3}{4}$ , 31-004 KRAKÓW /

MIEJSKIEJ JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ

.....  
.....  
nazwa stanowisk/a pracy

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

4. Warunki pracy i płacy:

- a) Wymiar czasu pracy:.....
- b) Płaca zasadnicza w zależności od stażu pracy z przedziału:.....
- c) Miejsce:.....
- d) Zatrudnienie na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej lub 7 miesięcy: z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

- a) dokument poświadczający wykształcenie,
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Oferty składa się poprzez wypełnienie i przesłanie wyłącznie drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej [www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl) w terminie do dnia .....

Decyduje data wysłania formularza. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Wymagane dokumenty należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl)/ oraz na tablicy informacyjnej UMK przy Pl. Wszystkich Św. <sup>3</sup>/<sub>4</sub> w Krakowie.

Zatwierdzam

.....  
/data podpis Prezydenta/Dyrektora  
Magistratu/Zastępcy Dyrektora Wydziału  
Organizacji i Nadzoru/

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

**URZĄD MIASTA KRAKOWA PL. WSZYSTKICH ŚW. ¾, 31-004 KRAKÓW/**

**MIEJSKIEJSKA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA**

.....

.....  
nazwa stanowisk/a pracy

Oferty na ogłoszony nabór przesłało ..... kandydatów. W wyniku przeglądu i oceny ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych stwierdzono, że ..... kandydatów nie spełniło wymogów formalnych. Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>miejsce zamieszkania*</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

\* w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego .

.....  
/data, podpis /

**ZBIORCZY ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW:**

Imię i nazwisko	Wynik kryterium: 1	Wynik kryterium: 2	Wynik kryterium: 3	Wynik kryterium: 4	Wynik kryterium: 5	Wynik kryterium: 6	Wynik końcowy			
Suma wag	waga	max	waga	max	waga	max	Waga	max	waga	max

Kryteria badane w drodze analizy dokumentów oceniane są w skali (0-1) – za spełnienie bądź niespełnienie danego kryterium.  
Kryteria nie mogą być oceniane równocześnie przez testy, rozmowę kwalifikacyjną i w drodze analizy dokumentów.

**Uwagi:**

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

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

**Legenda:**

**Max** - czyli maksymalna liczba punktów do uzyskania z danego kryterium, jeżeli dane kryterium oceniane jest w teście to max będzie oznaczał punkty możliwe do uzyskania z pytań testowych, jeżeli natomiast dane kryterium jest oceniane w rozmowie to max oznaczać będzie najwyższą sumę głosów wszystkich członków komisji przy czym członkowie komisji oceniają a skali od 1 do 10, a Przewodniczący komisji ma podwójną ilość punktów. Za kryteria oceniane jako analiza dokumentów to tutaj można uzyskać 0 lub 1 punkt.

**Waga** – stopień ważności danego kryterium.

**Suma wag** – suma wag z wszystkich kryteriów

**Wynik z danego kryterium** – liczba punktów uzyskanych w danym kryterium\* waga tego kryterium\*100/max liczba punktów do uzyskania w danym kryterium\* suma wag

**Wynik końcowy** – suma wyników uzyskanych z każdego kryterium.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO/A URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA  
KRAKOWA/ MIEJSKIEJ JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ**

.....

nazwa stanowiska/stanowisk pracy

1. Komisja Rekrutacyjna sprawdziła ..... testów.
2. W wyniku oceny testów ..... kandydatów zostało dopuszczonych do następnego etapu.
3. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

po dokonaniu analizy dokumentów i oceny testów oraz przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Adres</b>	<b>Wynik</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....  
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....  
.....

6. Opiekun pracownika zobowiązanego do odbycia służby przygotowawczej:

.....

7. Uwagi:

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

8. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów wskazanych w protokole
- c) zbiorczy arkusz oceny kandydatów

Podpisy członków Komisji:

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

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia:

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

.....  
podpis Prezydenta / Dyrektora Magistratu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO/A POMOCNICZE i OBSŁUGI  
w URZĘDZIE MIASTA KRAKOWA**

Na stanowiska;

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

.....  
.....

po dokonaniu analizy ofert kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w UMK proponuje zatrudnić następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1.		
2.		

Uzasadnienie;

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

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wraz z uzasadnieniem:

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

.....  
podpis Dyrektora Magistratu

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

URZĄD MIASTA KRAKOWA PL. WSZYSTKICH ŚW. 3/4, 31-004 KRAKÓW/

MIEJSKA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

.....  
nazwa stanowiska/stanowisk pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko/a wybrano:

Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania*

\* w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/data, podpis/

**INFORMACJA O BRAKU PROPOZYCJI ZATRUNIENIA**

**URZĄD MIASTA KRAKOWA PL. WSZYSTKICH ŚW. 3/4, 31-004 KRAKÓW/**

**MIEJSKA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA**

.....  
nazwa stanowiska/stanowisk pracy

Informuję, że nie rozstrzygnięto naboru na ww. stanowisko.

Uzasadnienie:

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

.....  
/data, podpis/

## KARTA STANOWISKA PRACY

### I. MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Wydział	
Oddział	
Referat	
Stanowisko służbowe	
Podporządkowanie służbowe	
Nadrzędność służbowa	

### II. ZAKRES ZADAŃ DO REALIZACJI

Zadania	Atrybuty zadania	Akt kierowania	Współzależność przy wykonywaniu zadania	Uwagi

Wyjaśnienia

Atrybuty zadania:

R – realizacja; wykonywanie pracy merytorycznej i kancelaryjno - biurowej przy realizacji zadania

**Da – decyzja administracyjna;** wydawanie decyzji z upoważnienia PM

**Dm - decyzja merytoryczna;** wydawanie decyzji dotyczącej rozstrzygnięć merytorycznych

**Df - decyzja finansowa;** wydawanie decyzji dotyczącej rozstrzygnięć finansowych

**O - opinia;** wydawanie opinii, bez której nie jest możliwe zakończenie realizacji zadania

**Pi – przetwarzanie informacji;** przetwarzanie w SI UMK niezbędnych danych do realizacji zadania

**W – współpraca ;** wymagana współpraca przy realizacji zadania wew. lub zew. UMK

**K – koordynacja;** koordynacja pracy przy realizacji zadania

**N – nadzór;** nadzorowanie realizacji zadania

**M – monitorowanie;** monitorowanie realizacji zadania

Akt kierowania:

**P – pełnomocnictwo**

**U – upoważnienie**

**PS PM** - polecenie służbowe prezydenta miasta  
**PS DM** - polecenie służbowe dyrektora magistratu  
**Z** - zarządzenie prezydenta

Wypełnić jeśli dla realizacji zadania wymagane jest wydanie lub nowelizacja aktu kierowania; w przypadku nowelizacji należy podać dane aktu nowelizowanego. Należy też pamiętać o obowiązku unieważnienia upoważnień i pełnomocnictw osoby, która wcześniej zajmowała stanowisko pracy.

Współzależność przy wykonywaniu zadania (kontakty wew. i zew.) - zadanie może być wykonywane:

**WS** - wyłącznie na danym stanowisku

**WW** - we współpracy ze stanowiskami, komórkami w obrębie wydziału

**WZ** - we współpracy z innymi wydziałami lub podmiotami zewnętrznymi

Uwagi

Wpisać istotne warunki dla realizacji zadania nie ujęte wcześniej, np. upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnej wymusza złożenie oświadczenia majątkowego

### III. UPRAWNIENIA

Niezbędny dostęp do aplikacji		Uwagi
aplikacja	rola	
Niezbędny dostęp do zbiorów danych		
osobowych		
pozostałych		

Uwaga:

Jeżeli na stanowisku pracy wcześniej było zatrudnienie, należy opisać, które z uprawnień są przenoszone na nowego pracownika. W przypadku nie przenoszenia uprawnień należy wystąpić o unieważnienie uprawnień poprzedniego pracownika.

#### IV. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Zapotrzebowanie	Lokalizacja / Elementy wyposażenia	Uwagi
Pokój		
Stanowisko komputerowe		
Meble		
Inny sprzęt biurowy		

Uwaga:

Jeżeli na stanowisku pracy wcześniej było zatrudnienie, należy opisać, które z elementów wyposażenia będą nadal użytkowane. W przypadku zapotrzebowania na nowe wyposażenie, należy napisać co się stało z poprzednim.

## **Protokół zniszczenia dokumentacji**

W dniu .....

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

dokonała zniszczenia dokumentacji dotyczącej banku ofert za okres .....

Podpisy członków komisji;

1

2

3

