

ZARZĄDZENIE Nr 3217/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 30.11.2018 r.

w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Krakowa oraz wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w Gminie Miejskiej Kraków, zgodnie z Procedurą naboru stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zarządzenie nie dotyczy stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, stanowisk co do których odrębne przepisy przewidują odmienny tryb wyboru kandydata, a także stanowisk obsadzanych na podstawie umów o pracę na czas zastępstwa.

§ 2. 1. Traci moc zarządzenie Nr 1333/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 czerwca 2009 roku w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pracy.

2. Nabory ogłoszone a nie zakończone przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia rozstrzygane będą wg zasad określonych w zarządzeniu, o którym mowa w ust 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Procedura naboru określa czynności od przygotowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze do zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Przez użyte w procedurze naboru określenia rozumie się:

- 1) Prezydent – Prezydent Miasta Krakowa;
- 2) Urząd – Urząd Miasta Krakowa;
- 3) Dyrektor Wydziału – dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach Wydziału;
- 4) Wydział – Wydział lub komórka organizacyjna funkcjonująca w Urzędzie Miasta Krakowa na prawach Wydziału, do której prowadzi się nabór;
- 5) Prowadzący postępowanie – pracownik wskazany przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, zajmujący się obsługą techniczną przeprowadzenia testów i prac Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) Pracownik Referatu Zarządzania Kadrami – pracownik zajmujący się obsługą kadrową danego Wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 7) Tablica informacyjna Urzędu – tablica informacyjna mieszcząca się w Urzędzie Miasta Krakowa przy Pl. Wszystkich Świętych 3 – 4;
- 8) Stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) – funkcjonujące w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiska pracy (poza stanowiskami pomocniczymi i obsługi) oraz stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w Gminie Miejskiej Kraków, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, stosownie do kwalifikacji stanowisk określonej Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) Wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko urzędnicze w tym stanowisko kierownicze 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;
- 10) Staż pracy – okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru);
- 11) Doświadczenie zawodowe – okres nabywania umiejętności w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilno-prawną, staż, praktykę, wolontariat, prowadzoną działalność gospodarczą itp.;
- 12) Wykształcenie – wykształcenie w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych;
- 13) Formularz zgłoszeniowy – dostępne na stronie internetowej www.bip.krakow.pl narzędzie umożliwiające złożenie przez kandydata oferty na ogłoszony nabór;
- 14) Komisja Rekrutacyjna – co najmniej 3-osobowy zespół dokonujący oceny kandydatów;

15) Ustawa – ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku.

§ 2. Wymagane niniejszą procedurą dokumenty, których wzory określone są w załącznikach 1 i 2 do niniejszej procedury, przesyłane są w formie pisemnej oraz elektronicznej na adres e-mailowy pracownika Referatu Zarządzania Kadrami.

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

§ 4. 1. Opracowane testy, do czasu ich przeprowadzenia, stanowią informację poufną a osoby mające do nich dostęp są zobowiązane do ich nieupubliczniania.
2. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie naboru zobowiązane są do sprawnego działania tak, aby postępowanie trwało możliwie jak najkrócej.

§ 5. Sposób potwierdzania przez kandydatów spełnienia wybranych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1) obywatelstwo polskie – poprzez okazanie dowodu osobistego lub paszportu (weryfikacja na etapie testów);
- 2) w przypadku dopuszczającym zatrudnienie osoby nie będącej obywatelem polskim – poprzez okazanie paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw oraz okazanie oryginału dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (weryfikacja na etapie testów);
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na określonym stanowisku – poprzez przedłożenie oryginałów dokumentów potwierdzających odpowiednie wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, dodatkowe uprawnienia, doświadczenie zawodowe i staż pracy (weryfikacja na etapie rozmów);
- 4) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym kierowniczym stanowisku urzędniczym - poprzez przedłożenie dokumentów potwierdzających odpowiednie doświadczenie zawodowe lub weryfikacja statusu i zakresu działalności kandydata w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) (weryfikacja na etapie rozmów);
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych – poprzez złożenie oświadczenia przez kandydata za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego (weryfikacja na etapie oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych));
- 6) brak faktu skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – poprzez złożenie oświadczenia przez kandydata za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego (weryfikacja na etapie oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych));
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii – poprzez złożenie oświadczenia przez kandydata za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego (weryfikacja na etapie oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), a następnie w czasie rozmów kwalifikacyjnych).

Rozdział 2

Wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Krakowa i wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w Gminie Miejskiej Kraków

§ 6. 1. W razie potrzeby zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych określonych w zarządzeniu Prezydenta w sprawie podpisywania pism i dokumentów, co do których pisma i dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy podpisuje Prezydent:

- 1) o rozpoczęciu procedury naboru decyduje Prezydent;
- 2) Dyrektor Magistratu przedstawia Prezydentowi pisemny wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowisko urzędnicze wraz z charakterystyką wolnego stanowiska urzędniczego oraz kryteria i zasady oceny według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- 3) zawarte we wniosku propozycje opiniuje właściwy, według przyjętych zasad nadzoru, Kierownik Pionu;
- 4) Prezydent ustala skład Komisji Rekrutacyjnej i wyznacza jej Przewodniczącego oraz decyduje o dodatkowych miejscach publikacji ogłoszenia o naborze,

2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może zdecydować o potrzebie współpracy lub zleceniu przeprowadzenia naboru zewnętrznego specjalistom z zakresu rekrutacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Wniosek o rozpoczęcie naboru Dyrektor Magistratu składa nie później niż na 6 tygodni przed planowanym zatrudnieniem.

§ 7. 1. Na podstawie dokumentów o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, pracownik Referatu Zarządzania Kadrami w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Personalnych opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury, który przed podaniem do publicznej wiadomości podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta lub Dyrektora Magistratu.

2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu tekstu ogłoszenia o naborze, pracownik Referatu Zarządzania Kadrami:

- 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 rozsyła tekst ogłoszenia o naborze;
- 3) przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej tekst ogłoszenia o naborze i zatwierdzone kryteria oraz zasady oceny (w przypadkach kiedy Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej nie jest Prezydent).

§ 8. 1. Oferty na ogłoszony nabór składa się poprzez wypełnienie i przesłanie wyłącznie drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej www.bip.krakow.pl.

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 zapewni dostęp do Internetu i złożenie oferty drogą elektroniczną osobom nie mającym żadnej możliwości skorzystania z Internetu, w siedzibie Urzędu mieszczącej się przy Pl. Wszystkich Świętych 3 – 4.

§ 9. 1. Na podstawie informacji i oświadczeń zawartych w przesłanych ofertach, pracownik Referatu Zarządzania Kadrami dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze. Oferty wszystkich kandydatów przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej celem zatwierdzenia dokonanej oceny. W dalszym postępowaniu, nie uwzględnia się ofert niespełniających wymagań formalnych.

2. Informację o ilości nadesłanych ofert, w tym liczbie ofert spełniających wymagania niezbędne (formalne), według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury, pracownik Referatu Zarządzania Kadrami zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. 1. Osoby spełniające wymagania niezbędne (formalne) są dopuszczone do kolejnego etapu naboru, podczas którego przeprowadzane są testy z wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku. Za powiadomienie kandydatów drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy o miejscu i terminie przeprowadzenia testów odpowiada Pracownik Referatu Zarządzania Kadrami.

2. Pytania testowe weryfikowane są przez osobę wyznaczoną przez Koordynatora Zespołu Radców Prawnych.

3. Pracownik Referatu Zarządzania Kadrami przygotowuje odpowiednią ilość kompletów testów opieczetowanych pieczęcią Urzędu i odpowiada za obsługę techniczną przeprowadzenia testów.

4. Testy przeprowadza się nie później niż w terminie 10 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert. Wypełnione testy niezwłocznie przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

5. Oceny testów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

§ 11. 1. Osoby, które otrzymają wymaganą ilość 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 do wglądu Komisji oryginały dokumentów wymienionych w formularzu zgłoszeniowym.

2. Za powiadomienie kandydatów drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych odpowiada Pracownik Referatu Zarządzania Kadrami.

3. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia testów.

4. Za obsługę techniczną prac Komisji Rekrutacyjnej odpowiada Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Personalnych.

5. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydatów na arkuszu ocen według 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.

§ 12. 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 w rozumieniu kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne) oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru i rekomendacją dotyczącą zatrudnienia bądź braku wskazania kandydata do zatrudnienia.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przesyła protokół Prezydentowi

(w przypadkach kiedy Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej nie jest Prezydent), który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

3. Oferty kandydatów oraz pozostała dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem przekazywana jest do Referatu Zarządzania Kadrami.

4. Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.

§ 13. 1. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie, niezwłocznie po zakończeniu naboru przez pracownika Referatu Zarządzania Kadrami, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.

2. Informację o wyniku naboru według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej procedury pracownik Referatu Zarządzania Kadrami umieszcza niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Prezydent może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

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

§ 15. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ustawy, zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej na warunkach określonych odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 3

Pozostałe wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 16. 1. W razie potrzeby zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych innych niż te o których mowa w Rozdziale 2:

- 1) Dyrektor Wydziału przedstawia Dyrektorowi Magistratu pisemny wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowisko urzędnicze wraz z charakterystyką wolnego stanowiska urzędniczego oraz kryteria i zasady oceny według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
- 2) Dyrektor Magistratu dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W przypadku negatywnej oceny odsyła wniosek. W przypadku pozytywnej oceny decyduje

o rozpoczęciu procedury naboru, ewentualnie dodatkowych miejscach publikacji ogłoszenia o naborze, ustala skład Komisji Rekrutacyjnej i wyznacza jej Przewodniczącego (w razie wyboru innej osoby niż Dyrektor Wydziału lub jego Zastępca);

3) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej oceniając kandydatów w rozmowie kwalifikacyjnej dysponuje podwójną liczbą punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Magistratu może zdecydować o potrzebie współpracy lub zleceniu przeprowadzenia naboru zewnętrznemu specjalistom z zakresu rekrutacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Wniosek o rozpoczęcie naboru Dyrektor Wydziału składa nie później niż na 6 tygodni przed planowanym zatrudnieniem.

§ 17. 1. Dyrektor Wydziału opracowuje pytania testowe z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku.

2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1, pracownik Referatu Zarządzania Kadrami przygotowuje tekst ogłoszenia o naborze według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

3. Pracownik Referatu Zarządzania Kadrami:

- 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 rozsyła tekst ogłoszenia o naborze;
- 3) przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej tekst ogłoszenia o naborze, zatwierdzone kryteria i zasady oceny.

§ 18. 1. Oferty na ogłoszony nabór składa się poprzez wypełnienie i przesłanie wyłącznie drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej www.bip.krakow.pl.

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 zapewni dostęp do Internetu i złożenie oferty drogą elektroniczną osobom nie mającym żadnej możliwości skorzystania z Internetu, w siedzibie Urzędu mieszczącej się przy Pl. Wszystkich Świętych 3-4.

§ 19. 1. Na podstawie informacji i oświadczeń zawartych w przesłanych ofertach, pracownik Referatu Zarządzania Kadrami dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze. Oferty wszystkich kandydatów przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej celem zatwierdzenia dokonanej oceny. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymagań formalnych.

2. Informację o ilości nadesłanych ofert, w tym liczbie ofert spełniających wymagania niezbędne (formalne), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury, pracownik Referatu Zarządzania Kadrami zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20. 1. Osoby spełniające wymagania niezbędne (formalne) są dopuszczone do kolejnego etapu naboru podczas którego przeprowadzane są testy z wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku. Za powiadomienie kandydatów drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy o miejscu i terminie przeprowadzenia testów odpowiada Pracownik Referatu Zarządzania Kadrami.

2. Prowadzący postępowanie przygotowuje odpowiednią ilość kompletów testów opieczetowanych pieczętą Wydziału i odpowiada za obsługę techniczną przeprowadzenia testów.

3. Testy przeprowadza się nie później niż w terminie 10 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert. Wypełnione testy Prowadzący postępowanie niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

4. Oceny testów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

§ 21. 1. Osoby, które otrzymają wymaganą ilość 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 do wglądu Komisji oryginały dokumentów wymienionych w formularzu zgłoszeniowym.

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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przyznają punkty z wyniku rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0-10 dla określonego kryterium, Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej przysługuje podwójna liczba punktów.

§ 22. 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 w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne) oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru i rekomendacją dotyczącą zatrudnienia bądź braku wskazania kandydata do zatrudnienia. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż 5 osób wymienionych w protokole.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przesyła protokół 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 Zarządzania Kadrami.

4. Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.

§ 23. 1. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie, niezwłocznie po zakończeniu naboru przez pracownika Referatu Zarządzania Kadrami, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.

2. Informację o wyniku naboru według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej procedury pracownik Referatu Zarządzania Kadrami umieszcza niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Dyrektor Magistratu może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

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

§ 25. 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.