

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym.**

### **Rozdział I**

#### **Zasady ogólne**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1202),
  - 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Metropolitalny w Katowicach,
  - 3) **Przewodniczącym Zarządu** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii lub osobę przez niego upoważnioną,
  - 4) **Członku Zarządu** – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
  - 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
  - 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
  - 7) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** - stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
  - 8) **ogłoszeniu o naborze** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

##### **§ 2**

1. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

### **Rozdział II**

#### **Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**

##### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Przewodniczący Zarządu na wniosek Dyrektora Departamentu / Biura do którego prowadzony jest nabór lub na wniosek Członka

- Zarządu nadzorującego pracę Departamentu / Biura do którego prowadzony jest nabór. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe weryfikuje wniosek pod kątem jego zgodności z niniejszą procedurą.
  3. Wniosek składa się w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe, po uprzednim zaopiniowaniu przez Sekretarza lub Skarbnika w przypadku gdy nabór jest prowadzony do komórki związanej z realizacją planu finansowego.
  4. Akceptacja Przewodniczącego Zarządu na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

#### § 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Departament Organizacji i Zarządzania zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, a następnie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
    - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
    - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
    - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
    - b) informację, o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
  - 7) wskazanie stanowiska, o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
4. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 3 (również w przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu,
5. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

#### § 5

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów:
  - 1) etap 1 - zgodnie z procedurą opisaną w ust. 2-4,
  - 2) etap 2 - rozmowa kwalifikacyjna.
2. Pierwszy etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Departament Organizacji i Zarządzania.
3. Pierwszy etap naboru składa się z następujących czynności:
  - 1) przyjęcie dokumentów aplikacyjnych;

- 2) po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 3) sporządzenie wykazu kandydatów składających dokumenty aplikacyjne (*załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu) oraz wykazu kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze (*załącznik nr 3* do Regulaminu).
4. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania telefonicznie informuje kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu naboru.
5. Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

## § 6

1. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na stanowiska urzędnicze mogą być poddani testowi merytorycznemu. O przeprowadzaniu testu każdorazowo decyduje Sekretarz.
2. Maksymalna ocena z testu merytorycznego wynosi 10 pkt.

## § 7

1. Na rozmowy kwalifikacyjne zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w teście merytorycznym, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący Zarządu.
2. Rozmowę kwalifikacyjną na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja każdorazowo powoływana przez Przewodniczącego Zarządu.

## § 8

Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru sporządzane jest zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów uczestniczących w naborze (*załącznik nr 4*).

## § 9

1. Po zakończeniu naboru komisja wyłania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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 osób, o których mowa w ust. 1.

## § 10

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół (*załącznik nr 5*), który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
  - 2) termin składania ofert,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert,
  - 4) liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 6) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 9 ust. 2 Regulaminu,
  - 7) imię i nazwisko kandydata proponowanego przez komisję do zatrudnienia,
  - 8) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
  - 9) skład komisji rekrutacyjnej.
2. Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze podlega zaopiniowaniu przez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w Urzędzie, Sekretarza oraz Skarbnika, w przypadku gdy nabór jest prowadzony do komórki związanej z realizacją planu finansowego.
  3. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Przewodniczący Zarządu, który zatwierdza protokół z naboru.

## **§ 11**

1. Informację o wyniku naboru, umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska, na który przeprowadzany był nabór,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli kandydat, który został wyłoniony w drodze naboru zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. W przypadku ustania stosunku pracy, osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego, w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 12**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne wniesione przez kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wybranej w danym naborze, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1 oraz dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 5, będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nieodebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Metropolitalnym

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na:  
stanowisko urzędnicze  
kierownicze stanowisko urzędnicze\***

<b>Departament</b>	
<b>Liczba etatów</b>	
<b>Stanowisko</b>	<i>urzędnicze / kierownicze urzędnicze *</i>
<b>Uzasadnienie</b>	<p>.....  <i>data i podpis Dyrektora Departamentu / Biura  lub członka Zarządu sprawującego nadzór  nad Departamentem / Biurem</i></p>
<b>Opinia komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe</b>	<p>.....  <i>data i podpis</i></p>
<b>WYMOGI STANOWISKA:</b>	
<b>Wykształcenie</b>	
<b>Preferowany kierunek studiów</b>	
<b>Staż pracy</b>	
<b>Zakres odpowiedzialności</b>	
<b>Wymagania konieczne</b>	
<b>Wymagania pożądane</b>	
<b>Cechy charakteru</b>	
<b>Wnioskujący</b>	<p>.....  <i>data i podpis</i></p>
<b>Opinia Sekretarza / Skarbnika</b>	<b>Decyzja Przewodniczącego Zarządu</b>
<p>.....  <i>data i podpis</i></p>	<p>.....  <i>data i podpis</i></p>

\* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 |  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Metropolitalnym

**Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko .....**

Lp.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze									Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
		Wykształcenie	CV (życiorys)	List motywacyjny	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentów	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	Oświadczenie o stopniu niepełnosprawności	Oświadczenia (zgodnie z treścią ogłoszenia)	Inne	

Oznaczenia:

- spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze - T (tak),
- niespełnienie – N (nie),
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – zgodne z ogłoszeniem – Z  
niezgodne z ogłoszeniem – N.

.....  
data i podpis

Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Metropolitalnym

### Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne na stanowisko.....

W wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez (ilość) kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze w **Departamencie / Biurze**....., do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowanych zostało (ilość) kandydatów spełniających wymagania formalne określone w treści ogłoszenia ( *nr ogłoszenia/naboru*) z dnia.....

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Test merytoryczny odbędzie się w dniu.....w sali.....  
o godz.....

.....

*data i podpis*

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Metropolitalnym

**Zestawienie wyników**  
**uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze**  
**w Departamencie .....**  
**nr naboru .....**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test merytoryczny (0-10 pkt.)	Autoprezentacja, sposób wypowiedzi, zachowanie (0-10 pkt.)	Suma punktów

.....  
(data i podpis)



Załącznik nr 5  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Metropolitalnym

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko  
urzędnicze\***

**nr .....**

<b>1. DEPARTAMENT:</b>	
<b>2. TERMIN SKŁADANIA OFERT:</b>	
<b>3. W WYNIKU OGŁOSZENIA WPŁYNEŁO: (liczba nadesłanych ofert)</b>	
<b>4. LICZBA OFERT, KTÓRE SPEŁNIAŁY WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU:</b>	
<b>5. INFORMACJA O ZASTOSOWANYCH METODACH I TECHNIKACH NABORU:</b>	

<b>6. KANDYDACI, KTÓRZY UZYSKALI NAJWIĘKSZĄ LICZBĘ PUNKTÓW W NABORZE:</b>	
LICZBA KANDYDATÓW .....	
<b>IMIĘ I NAZWISKO:</b>	<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA:</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

<b>7. KOMISJA WNOSKUJE O ZATRUDNIENIE:</b>	..... imię i nazwisko
--	--------------------------

<b>8. UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU /NIEROZSTRZYGNĘCIA NABORU*</b>

<b>9. SKŁAD KOMISJI:</b>	<b>PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

<b>OPINIA SEKRETARZA / SKARBNIKA:</b>	<b>OPINIA PRACOWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ODPOWIEDZIALNEJ ZA SPRAWY KADROWE</b>
---------------------------------------	---

<b>DECYZJA PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU:</b>
--

\* Niepotrzebne skreślić