

Zarządzenie Nr 7/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi
z dnia 2 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z § 8 ust. 2 pkt 5 regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2938/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasady pracy Zespołu ds. Naboru, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników wydziałów i innych pracowników odpowiedzialnych za organizację i koordynację pracy komórek organizacyjnych Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

2. Zobowiązuję Kierownika Wydziału Kadr i Płac do niezwłocznego umieszczenia treści niniejszego zarządzenia na tablicy ogłoszeń w CUW DPS oraz na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi

Marek KRAJEWSKI

PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI ORAZ ZASADY PRACY ZESPOŁU DS. NABORU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy akt reguluje proces naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zwanym dalej CUW DPS, oraz tryb pracy Zespołu ds. Naboru, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru;
- 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie gminnym;
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych CUW DPS, zwanych dalej "komórkami organizacyjnymi", zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań;
- 4) zagwarantowania zgodnego z prawem, rzetelnego i realizowanego w sposób przejrzysty dla kandydatów przetwarzania ich danych osobowych.

§ 2. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które:

- 1) zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą o pracownikach samorządowych, albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku;
- 2) nie został przeprowadzony nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Procedurze naboru kandydatów do pracy w CUW DPS, zwanej dalej Procedurą, nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz CUW DPS jak również związane z awansem pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy - włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy, włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi;

- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami CUW DPS zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska urzędniczego - włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) wynikające z przepisów odrębnych, w tym z art. 231 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140), art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy w CUW DPS, w tym na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 6) postępowania dotyczące zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników CUW DPS w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) przypadki inne aniżeli określone w pkt 1-6, w których nie następuje zatrudnienie pracownika w CUW DPS na wolnym stanowisku urzędniczym lub w których zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym następuje na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

3. Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określony jest w Regulaminie Wynagradzania przyjętym odrębnym zarządzeniem Dyrektora CUW DPS.

§ 3. 1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska.

2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 22.

§ 4. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5. Podstawą efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w CUW są m.in.:

- 1) stałe monitorowanie i prognozowanie, w szczególności przez bezpośrednich przełożonych, potrzeb kadrowych wynikających m.in. ze zmian w strukturze organizacyjnej CUW DPS, zmian przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywanej fluktuacji pracowników;
- 2) zatrudnianie na wolnych stanowiskach urzędniczych kandydatów o odpowiednich, możliwie najwyższych kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych - w szczególności spośród pracowników CUW DPS poprzez ich awansowanie;
- 3) adaptacja zawodowa pracowników, w tym odbywanie służby przygotowawczej;
- 4) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca w szczególności podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym CUW DPS;
- 5) stały rozwój i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników CUW DPS.

§ 6. Procedura składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia;
- 2) przygotowania rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów;
- 3) rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów;
- 4) ogłoszenia wyników naboru.

§ 7. 1. CUW DPS jest administratorem danych kandydatów, w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE 4.5.2016), zwanego dalej RODO oraz podmiotem przetwarzającym, w rozumieniu art. 4 pkt 8 RODO.

2. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia Procedury na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, odpowiada Dyrektor CUW DPS, zwany dalej "Dyrektorem".

Rozdział 2

Zasady pracy Zespołu ds. Naboru

§ 8. 1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor CUW DPS każdorazowo powołuje Zespół ds. Naboru, zwany dalej Zespołem, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący – funkcję pełni odpowiednio Dyrektor, Z-ca Dyrektora – Główny Księgowy lub kierownik Wydziału Kadr i Płac;
- 2) Członkowie:
 - Z-ca Dyrektora – Główny Księgowy, gdy nie pełni funkcji Przewodniczącego Zespołu;
 - kierownik Wydziału Kadr i Płac, gdy nie pełni funkcji Przewodniczącego Zespołu;
 - pracownik Wydziału Kadr i Płac, któremu w zakresie czynności przydzielono prowadzenie zadań związanych z naborem pracowników, zwany dalej pracownikiem Wydziału Kadr i Płac;
 - kierownik wydziału lub inny wyznaczony pracownik odpowiedzialny za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej CUW DPS lub inny przedstawiciel komórki właściwej dla przeprowadzanego naboru.

2. Obsługę procesu naboru, w tym protokołowanie posiedzeń Zespołu zapewnia pracownik Wydziału Kadr i Płac.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor CUW DPS może powołać inny skład Zespołu aniżeli określony w ust. 1.

4. W skład Zespołu nie może wchodzić osoba, która w stosunku do kandydata biorącego udział w naborze jest:

- 1) małżonkiem;
- 2) krewnym do drugiego stopnia włącznie;
- 3) powinowatym pierwszego stopnia;
- 4) pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

5. Za przestrzeganie warunków określonych w ust. 4 odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Zespołu, które zobowiązane są pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej niezwłocznie powiadomić Dyrektora CUW DPS o wystąpieniu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Zespołu. Powiadomienia dokonuje się na piśmie.

6. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, w trakcie naboru Dyrektor CUW DPS odpowiedniej zmiany składu Zespołu. Czynności dokonane przez Zespół działający w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem czynności osób wyłączonych, o których mowa w ust. 5.

7. Nabór unieważnia się w całości w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego w naborze kandydata w CUW DPS, że w skład Zespołu wchodziła osoba podlegająca wyłączeniu z uwagi na wystąpienie którejkolwiek z okoliczności wymienionych w ust. 4.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. 1. Dyrektor CUW DPS może w każdym czasie zaprosić do udziału w pracach Zespołu również inne osoby, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu przebiegu naboru.

2. Informację o udziale w pracach Zespołu osób, o których mowa w ust. 1, zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 31.

3. Osobami zaproszonymi w trybie określonym w ust. 1, mogą być wyłącznie osoby, których wysokospecjalistyczne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantują niezbędną i właściwą ocenę kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydatów biorących udział w naborze.

4. Udział w pracach Zespołu osób, o których mowa w ust. 1, wiąże się z wyrażeniem przez nich pisemnej zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w związku z naborem oraz wydaniem stosownego upoważnienia przez Dyrektora CUW DPS. Wzór upoważnienia i oświadczenia w tym zakresie zawiera załącznik Nr 1a.

5. Dyrektor może upoważnić pracownika CUW DPS do nadawania upoważnień, o których mowa w ust. 4. Upoważnienia i oświadczenia osób, o których mowa w ust. 1, przechowuje Wydział Kadr i Płac przy dokumentacji naboru.

6. Do osób, o których mowa w ust. 1, postanowienia § 8 ust. 4 oraz 6-8 stosuje się odpowiednio.

7. Za realizację zadań i czynności określonych niniejszymi postanowieniami odpowiednio dla pracowników, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych wymienionych osób, odpowiedzialność ponoszą właściwe osoby wykonujące te zadania i czynności lub reprezentujące właściwe komórki organizacyjne CUW DPS.

8. Jeśli postanowienia niniejszej Procedury nie stanowią inaczej, pojęcia i zwroty w niej użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im odpowiednio w przepisach obowiązujących w CUW DPS.

§ 10. 1. Zespół pełni funkcję opiniodawczo - doradczą dla Dyrektora CUW DPS.

2. Zespół obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Dyrektora CUW DPS.

3. O terminie i miejscu posiedzenia członkowie Zespołu, w tym osoby, o których mowa w § 9, powiadamiani są przez pracownika Wydziału Kadr i Płac w miarę możliwości, na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

4. Na jednym posiedzeniu Zespołu mogą być prowadzone sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru, jeśli skład Zespołu jest w każdym naborze identyczny.

5. Członkowie Zespołu, w tym osoby, o których mowa w § 9 przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych uzyskują upoważnienie Dyrektora CUW DPS w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy oraz składają oświadczenie o zachowaniu w poufności zarówno danych osobowych ww. osób jak i informacji z przebiegu naboru. Upoważnienia i oświadczenia w tym zakresie przechowuje Wydział Kadr i Płac w aktach osobowych upoważnionych pracowników.

6. W związku z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 8 ust. 2, przez pracownika CUW DPS, uzyskuje on upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy od Dyrektora oraz składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 5. Dokumenty te przechowuje Wydział Kadr i Płac.

7. Do wykonania niektórych czynności w poszczególnych etapach Procedury niewymagających zwołania posiedzenia Zespołu, Dyrektor może wyznaczyć co najmniej 2 osoby spośród wszystkich osób biorących udział w pracach Zespołu, określając jednocześnie zakres czynności podlegających wykonaniu. Informacje o czynnościach osób wyznaczonych w tym trybie zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 31.

8. W przypadku, gdy udział w pracach Zespołu poszczególnych jego członków, w tym osób, o których mowa w § 9, jest trwale niemożliwy z innych przyczyn aniżeli wymienione w § 8 ust. 4-8, zaś ich udział w pracach Zespołu ma istotne znaczenie dla przebiegu naboru, Dyrektor może wyznaczyć inne osoby do składu Zespołu. Informację o osobach wyznaczonych w tym trybie zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 31.

§ 11. 1. Pracownik Wydziału Kadr i Płac sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, którego wymaganą treść określa § 31 ust. 2.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Zespołu biorący udział w jego pracach prowadzonych w trakcie naboru, a następnie zatwierdza go Dyrektor CUW DPS.

3. Członek Zespołu, który nie zgadza się z treścią protokołu, zobowiązany jest zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

§ 12. Każda z osób biorących udział w pracach Zespołu ma prawo zgłosić uwagi do Dyrektora we wszystkich sprawach dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a nieuregulowanych w Procedurze.

Rozdział 3

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 13. 1. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, w trybie określonym niniejszymi postanowieniami, występuje z wnioskiem do Dyrektora CUW DPS o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, zwanego dalej wnioskiem o nabór.

2. Wniosek o nabór dotyczący komórki organizacyjnej nadzorowanej bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego wymaga jego uprzedniej akceptacji.

3. Wniosek o nabór musi zawierać w szczególności:

- 1) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika na wskazanym, wolnym stanowisku urzędniczym;
- 2) datę sporządzenia wniosku;
- 3) pieczętkę komórki organizacyjnej;
- 4) podpis i pieczętkę kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika wyznaczonego do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego,.

4. Dopuszczalne jest przeprowadzanie naboru jednocześnie na więcej niż jedno, lecz nie więcej niż na 5 takich samych lub różnych stanowisk urzędniczych, jeżeli zakresy zadań wykonywanych na tych stanowiskach, uprawnień i odpowiedzialności są jednakowe.

5. W przypadku opisanym w ust. 4, we wniosku o nabór oraz w innych dokumentach przewidzianych Procedurą, zamieszcza się odpowiednio do potrzeb informacje uwzględniające rodzaje i liczbę stanowisk, na które przeprowadzany jest nabór oraz wymagania kwalifikacyjne i dokumentacyjne związane z tymi stanowiskami.

6. Wniosek o nabór sporządza się w jednym egzemplarzu. Wzór wniosku o nabór określa załącznik Nr 1c do niniejszej Procedury

§ 14. 1. Kierownik komórki lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego organizacyjnej, składa do Dyrektora CUW DPS, w formie pisemnej, za pośrednictwem Wydziału Kadr i Płac, wniosek o nabór. Po uzyskaniu zgody Dyrektora CUW DPS, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik wyznaczony do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, przesyła na wskazany adres e-mail pracownika Wydziału Kadr i Płac, w formie elektronicznej, dokument programu MS Office w formacie *.doc, zawierający:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór - nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej (jeżeli występuje);
- 2) liczbę wakatów, wymiar czasu pracy na danym stanowisku, miejsce wykonywania pracy, rodzaj umowy;
- 3) warunki pracy na danym stanowisku pracy, jeżeli dla danego stanowiska odbiegają od warunków ogólnych;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

- 5) wymagania niezbędne (konieczne) w zakresie:
 - a) wykształcenia,
 - b) stażu pracy,
 - c) ustaw, których znajomość wymagana jest na poziomie co najmniej dobrym,
 - d) poziomu umiejętności obsługi komputera,
 - e) cech osobowości i umiejętności prospołecznych, którymi kandydat musi dysponować;
- 6) wymagania dodatkowe (pożądane).

Wzór ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, zwany dalej „ogłoszeniem o naborze” określono w załączniku Nr 2 do Procedury.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 składa się na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika.

3. Pracownik Wydziału Kadr i Płac sprawdza kompletność i prawidłowość złożonych dokumentów, o których mowa w ust. 1 i po zaopiniowaniu/akceptacji przez Zastępcę Dyrektora - Głównego Księgowego CUW DPS, w przypadku braku uwag, przekazuje je do decyzji Dyrektora CUW DPS w terminie 2 dni od złożenia ich przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika wyznaczonego do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, wraz z informacją o zgodności bądź rozbieżności wniosku o nabór z planem zatrudnienia.

4. W razie uwag do dokumentów, o których mowa w ust. 1, mogących mieć istotne znaczenie dla przebiegu Procedury na wolne stanowisko urzędnicze, a w szczególności warunkujących prawidłowość przygotowania ogłoszenia o naborze lub warunkujących prawidłowość przeprowadzenia rekrutacji bądź selekcji kandydatów, pracownik Wydziału Kadr i Płac zwraca je kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi wyznaczonemu do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, w terminie 2 dni od dnia ich otrzymania, wskazując jednocześnie zgłaszane uwagi.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik wyznaczony do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, w terminie 2 dni od dnia zwrotu dokumentów, uwzględnia zgłoszone uwagi, przygotowuje i przekazuje do Wydziału Kadr i Płac nowy lub uzupełniony wniosek o nabór oraz aktualne dane do ogłoszenia o naborze. W przypadku nieuwzględnienia uwag Wydziału Kadr i Płac - zgłasza swoje zastrzeżenia Dyrektorowi CUW DPS.

6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, w obecności Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego nadzorującego pracę komórki organizacyjnej (nie dotyczy komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi), kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika wyznaczonego do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, zgłaszającego zastrzeżenia oraz Kierownika Wydziału Kadr i Płac.

7. Po pozytywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, Dyrektor niezwłocznie zatwierdza wniosek o nabór. W przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń, Dyrektor CUW DPS niezwłocznie zwraca wniosek o nabór kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi wyznaczonemu do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, z poleceniem uwzględnienia uwag zgłoszonych przez Wydział Kadr i Płac.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 zdanie drugie, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik wyznaczony do kierowania pracą samodzielnego stanowiska

pracy wieloosobowego, w terminie 2 dni od dnia otrzymania od Dyrektora CUW DPS wniosku o nabór, uwzględnia zgłoszone uwagi, a następnie przygotowuje i przekazuje do Wydziału Kadr i Płac nowy lub uzupełniony wniosek o nabór oraz poprawione dane do ogłoszenia o naborze. Postanowienia ust. 2-7 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Dyrektor CUW DPS, rozpatrując wniosek o nabór podejmuje decyzję o:

- 1) rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - wyrażeniu zgody, albo
- 2) o braku akceptacji wniosku - niewyrażeniu zgody.

2. Wnioski o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze związane w szczególności ze zmianami w strukturze organizacyjnej CUW DPS, zmianami przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywaną fluktuacją pracowników rozpatrywane są w pierwszej kolejności.

3. Dyrektor CUW DPS lub osoba przez niego wyznaczona niezwłocznie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika wyznaczonego do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, o podjętej decyzji, o której mowa w ust. 1.

4. Dyrektor CUW DPS niezwłocznie przekazuje do Wydziału Kadr i Płac wniosek o nabór wraz z pisemną decyzją, o której mowa w ust. 1.

5. W przypadku decyzji Dyrektora CUW DPS, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wniosek włącza się do dokumentacji prowadzonej w Wydziale Kadr i Płac.

Rozdział 4

Przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów

§ 16. 1. W przypadku decyzji o rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Wydział Kadr i Płac przygotowuje w formie pisemnej, w terminie 5 dni od dnia przekazania przez Dyrektora CUW DPS wniosku w trybie określonym w § 15 ust. 4, ostateczny projekt ogłoszenia o naborze.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane identyfikacyjne pracodawcy - nazwę i adres siedziby CUW DPS;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór - nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej (jeżeli występuje);
- 3) numer ewidencyjny naboru;
- 4) liczbę wakatów, wymiar czasu pracy na danym stanowisku, miejsce wykonywanej pracy, rodzaj umowy;
- 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 6) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 7) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem - zgodnie z profilem idealnego kandydata ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które są dodatkowe (pożądane);
- 8) wskazanie wymaganych dokumentów;

- 9) informację o konieczności dołączenia - w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym ich tłumaczenia na język polski, dokonanego bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 10) określenie terminu, formy i miejsca składania dokumentów;
- 11) informację o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów, zgodnie z § 39;
- 12) informację o możliwości skierowania osoby wyłonionej w naborze do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 13) informację o warunku skuteczności terminowego doręczenia dokumentów, o którym mowa w § 24 ust. 2;
- 14) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach, które opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej UMŁ;
- 15) informację dotyczącą sposobu powiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne o poszczególnych etapach i czynnościach naboru w formie i na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 16) informację o konieczności przedłożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginału ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) odpowiedniego dokumentu równoważnego;
- 17) informację o konieczności przedłożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 18) informację o konieczności wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie przekraczającym dane umieszczone w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 19) informację stanowiącą realizację obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 13 RODO.

3. Pracownik Wydziału Kadr i Płac w ogłoszeniu o naborze każdorazowo zamieszcza wymagania związane z danym stanowiskiem w zakresie:

- 1) kompetencji kluczowych - wynikających z obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) kompetencji wymaganych dla poszczególnych grup stanowisk, w zależności od roli i miejsca w strukturze organizacyjnej CUW DPS.

4. W przypadku, gdy w czasie przygotowywania projektu ogłoszenia o naborze zostaną stwierdzone uwagi, o których mowa w § 14 ust. 4, odpowiednio stosuje się § 14 ust. 4-7 z zastrzeżeniem, że wniosku nie przedkłada się do ponownej decyzji Dyrektora.

§ 17. 1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należeć mogą odpowiednio do potrzeb - w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza określa załącznik Nr 3 do Procedury;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka (-ów) obcego;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 8) w odniesieniu do naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej, o których mowa w art. 6 ust. 4 ustawy pkt 1 o pracownikach samorządowych;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 12) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w CUW DPS albo kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) odpowiedniego dokumentu równoważnego;
- 13) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414);
- 14) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez CUW DPS danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, w zakresie przekraczającym dane umieszczone w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 16) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy;

17) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 10-16 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej, tj. poprzez złożenie odrębnego oświadczenia lub oświadczenia łącznego albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego pomocniczy wzór określa załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 10-15, powinny być każdorazowo opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata bądź bezpiecznym podpisem elektronicznym w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną.

4. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

5. Kandydat biorący udział w danym naborze może wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez okres 1 roku od złożenia dokumentów rekrutacyjnych w tym naborze, w związku z wzięciem udziału w rekrutacjach w przyszłości. Pomocniczy wzór Oświadczenia określa załącznik Nr 1b do niniejszej Procedury.

§ 18. 1. Termin składania dokumentów, wskazany w ogłoszeniu o naborze, może być określony datą lub liczbą dni, z zachowaniem zasady, że nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, zgodnie z § 22.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, określa się w projekcie ogłoszenia o naborze z zachowaniem warunku określonego w ust. 1, przy uwzględnieniu czasu wymaganego na dokonanie czynności wynikających z § 20 i § 22 ust. 1-3, zakresu czynności i czasu wymaganego na ich dokonanie w trwających lub równocześnie przeprowadzanych w CUW DPS innych naborach.

3. Przy ustalaniu daty końcowej terminu, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia się terminy wynikające z innych form rozpowszechniania informacji o naborze, o których mowa w § 22 ust. 4.

4. Na każdym etapie rozpoczętej procedury, termin, o którym mowa w ust. 1, może zostać przedłużony decyzją Dyrektora. Upowszechnienie ww. informacji następuje w trybie § 22.

§ 19. Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem "Nabór na stanowisko (podać stanowisko i komórkę organizacyjną określone w ogłoszeniu o naborze) Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)" kandydaci mogą składać osobiście lub przysyłać na adres sekretariatu CUW DPS: 92-338 Łódź, ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267 albo - w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego - drogą elektroniczną na adres biuro@cuwdps.uml.lodz.pl lub na adres skrytki podawczej /CUWDPS_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP.

§ 20. 1. Ostateczny projekt ogłoszenia o naborze, Wydział Kadr i Płac przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi wyznaczonemu do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, właściwemu dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór. Akceptacja projektu ogłoszenia o naborze

następuje poprzez złożenie na projekcie przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika wyznaczonego do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, podpisu z pieczętą obok podpisu i pieczętki Kierownika Wydziału Kadr i Płac.

2. Przygotowany i podpisany przez Wydział Kadr i Płac oraz właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika wyznaczonego do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Dyrektor CUW DPS i poleca upowszechnienie ogłoszenia o naborze.

§ 21. 1. Od dnia zatwierdzenia ostatecznego projektu ogłoszenia o naborze do czasu rozpoczęcia przeprowadzania selekcji kandydatów, Zespół ustala metody, techniki i narzędzia selekcji kandydatów, które zostaną zastosowane w Procedurze.

2. W ramach technik selekcji kandydatów stosowane są w szczególności:

- 1) analizy dokumentów - obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) rozmowy kwalifikacyjne - obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) pisemne testy kwalifikacyjne - fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb;
- 4) testy umiejętności - fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb.

3. W ramach przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej powinno się mieć na względzie w szczególności:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
- 2) weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych przez kandydata;
- 3) zbadanie i ocenę wiedzy, umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań i czynności na stanowisku, którego dotyczy nabór;
- 4) ocenę doświadczeń zawodowych kandydata, jego obowiązków i zakresu odpowiedzialności na dotychczas zajmowanych stanowiskach oraz pozyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.

4. W przypadku decyzji o zastosowaniu testu kwalifikacyjnego kierownik komórki organizacyjnej właściwy dla stanowiska urzędniczego lub pracownik wyznaczony do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego, którego dotyczy nabór, przygotowuje do testu pytania w zakresie merytorycznym. Pozostali członkowie Zespołu mogą opracowywać również inne pytania, mające na celu w szczególności ocenę ogólnej wiedzy, kompetencji i umiejętności kandydata.

5. W zależności od potrzeb i możliwości dopuszczalne jest stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart oceny kandydatów, zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe oceny. Decyzja o zastosowaniu w danym naborze kart oceny kandydatów jest podejmowana w ramach ustaleń, o których mowa w ust. 1.

6. Testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawniane przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Zespołu.

Rozdział 5

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 22. 1. Upowszechnienie ogłoszenia o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej CUW DPS.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik Wydziału Kadr i Płac.

3. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane na tablicy informacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej UMŁ co najmniej do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

4. Dyrektor CUW DPS, w uzasadnionych przypadkach, może polecić upowszechnienie dodatkowo ogłoszenia o naborze w innych miejscach, np.: w prasie, w akademickich biurach karier, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.

§ 23. 1. Od momentu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przez fakt złożenia swojej oferty, wyraża zgodę na poddanie się niniejszej Procedurze.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w CUW DPS:

- 1) które nie pozostają w związku z danym ogłoszeniem o naborze;
- 2) które zostały doręczone do CUW DPS po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze,
nie są rozpatrywane.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 3 pracownik Wydziału Kadr i Płac informuje o możliwości odbioru dokumentów, a w przypadku ich nieodebrania protokolarnie niszczy.

5. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie przez kandydata w terminie wyznaczonym przez Zespół udziału w selekcji wstępnej lub końcowej - bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo- są równoznaczne z rezygnacją przez kandydata z udziału w naborze. W zakresie odbioru dokumentów § 39 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 24. 1. Pracownik zatrudniony w Samodzielnym Stanowisku ds. Organizacyjno-Gospodarczych, do którego zadań należy obsługa Sekretariatu CUW DPS, obowiązany jest przyjąć kopertę oznaczoną w sposób określony w § 19 nie otwierając jej i odnotować na niej datę wpływu.

2. W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub ich przesłania pocztą, za datę doręczenia do CUW DPS uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez CUW DPS. Dokumenty doręczone po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 23 ust. 4-5.

§ 25. 1. Wydział Kadr i Płac dokonuje na bieżąco otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze. W tym czasie dokonuje również, w oparciu o analizę dokumentów, oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. W terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Wydział Kadr i Płac przedstawia Dyrektorowi CUW DPS analizę kandydatów z zaznaczeniem osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, której wzór stanowi załącznik Nr 5.

§ 26. 1. Analiza kandydatów, o której mowa w § 25 ust. 2, nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.

2. Pracownik Wydziału Kadr i Płac:

- 1) informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną o czynnościach naboru wszystkich kandydatów biorących udział w naborze;
- 2) po przekazaniu informacji, o których mowa w ust. 2 sporządza notatkę na dokumentach składanych przez kandydatów w naborze.

§ 27. 1. Dalsze etapy Procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił przynajmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w § 25 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór kończy się bez rozstrzygnięcia.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Zespół dokonuje analizy możliwych przyczyn takiej sytuacji oraz podejmuje decyzję o ponowieniu naboru na tych samych warunkach bądź o zmianie organizacji pracy likwidującej konieczność organizowania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 zostaje odnotowana w protokole z naboru i zastępuje konieczność ponownego przedkładania do decyzji Dyrektora CUW DPS wniosku o nabór, jeżeli następuje ponowienie naboru na tych samych warunkach.

5. Wydział Kadr i Płac, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora CUW DPS informacji, której mowa w ust. 2. upowszechniają na tablicy informacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi. Przy jej sporządzeniu stosuje się zasady określone w § 32 ust. 2.

6. Przepisy § 32 i § 33 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Osoby wchodzące w skład Zespołu powinny zapoznać się z własnej inicjatywy i odpowiednio do potrzeb z:

- 1) analizą kandydatów oraz dokumentami, o których mowa w § 25 ust. 2;
- 2) ofertami złożonymi przez kandydatów, w szczególności tych, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze - będącymi w dyspozycji Wydziału Kadr i Płac.

2. W terminie do 7 dni od dnia otrzymania analizy kandydatów, o której mowa w § 25 ust. 2 Dyrektor CUW DPS podejmuje decyzję o przeprowadzeniu:

- 1) końcowej selekcji kandydatów z wykorzystaniem metod, technik narzędzi selekcji, o których mowa w § 21- dokonywanej przez Zespół w pełnym składzie

albo

2) wstępnej selekcji kandydatów przez co najmniej 2 osoby, wyznaczone w trybie określonym w § 10 ust. 7, a następnie końcowej selekcji dokonywanej przez Zespół w pełnym składzie.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, we wstępnej selekcji kandydatów bierze udział na równych prawach przysługujących pozostałym osobom - Kierownik lub pracownik Wydziału Kadr i Płac.

§ 29. 1. Celem wstępnej selekcji, o której mowa w § 28 ust. 2 pkt 2, może być wyłonienie - na podstawie merytorycznej analizy dokumentów lub na podstawie wyników innych przyjętych metod, technik i narzędzi selekcji - kandydatów spełniających w najwyższym stopniu poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze jako kandydatów proponowanych Zespołowi do przeprowadzenia selekcji końcowej.

2. Celem selekcji wstępnej może być również dokonanie - przy zastosowaniu przyjętych metod, technik i narzędzi, o których mowa w § 21 - wyłącznie oceny posiadanej przez kandydatów wiedzy lub umiejętności, bez względu na liczbę kandydatów proponowanych Zespołowi do przeprowadzenia selekcji końcowej.

3. Wstępna selekcja kandydatów jest przeprowadzana w terminie określonym przez Dyrektora.

4. Dyrektor, po zakończeniu wstępnej selekcji kandydatów:

- 1) zapoznaje się z jej wynikami;
- 2) akceptuje kandydatów proponowanych do selekcji końcowej;
- 3) ustala termin posiedzenia Zespołu celem przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów.

5. Pracownik Wydziału Kadr i Płac powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów mających wziąć udział w selekcji wstępnej, jak również kandydatów wyznaczonych do selekcji końcowej o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania odpowiednio selekcji wstępnej lub końcowej. W przypadku telefonicznego powiadomienia, pracownik dokonujący tej czynności sporządza notatkę na dokumentach składanych przez kandydatów w naborze.

6. Kandydatów niewyłonionych w trybie ust. 1 - 4 do selekcji końcowej informuje się o niezakwalifikowaniu do następnego etapu naboru.

§ 30. 1. Zespół przeprowadza końcową selekcję kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu, z wykorzystaniem ustalonych metod, technik i narzędzi selekcji, o których mowa w § 21.

2. Celem przeprowadzonej selekcji końcowej kandydatów jest wyłonienie, spośród kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów z jednoczesnym uszeregowaniem tych kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wpływającą na uszeregowanie kandydatów, składać powinny się w szczególności wyniki: analizy dokumentów, rozmowy kwalifikacyjnej - z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 21 ust. 3, testu kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 21 ust. 4 (w razie jego zastosowania) oraz innych metod, technik i narzędzi wykorzystywanych w ramach selekcji kandydatów.

4. W przypadku stwierdzenia przez Zespół niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Zespół uznaje, że nabór zakończono bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 31. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów pracownik Wydziału Kadr i Płac sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze oraz informację o wyniku naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) skład Zespołu przeprowadzającego nabór;
- 3) imię i nazwisko pracownika CUW DPS obsługującego nabór;
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 6) informację o przedłożeniu przez kandydatów dokumentów potwierdzających niepełnosprawność i oświadczeń o chęci korzystania z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 7) informację o metodach, technikach naboru i narzędziach selekcji zastosowanych w naborze;
- 8) wynik zakończonego postępowania prowadzonego przez Zespół ds. Naboru: zakończenia postępowania bez wyłonienia kandydata do pracy bądź dane kandydata wyłonionego w naborze;
- 9) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informację o zakończeniu naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do Procedury.

§ 32. 1. W przypadku wyłonienia przez Zespół kandydatów do zatrudnienia, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.

2. Informacja o wyniku naboru, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres CUW DPS;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego oraz komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia żadnego kandydata - informację, iż żaden z kandydatów nie został wyłoniony w wyniku naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

3. W przypadku rezygnacji kandydata z możliwości zatrudnienia w CUW DPS, propozycję zatrudnienia kolejnej osoby spośród osób, o których mowa w § 30 ust. 2, Kierownik Wydziału Kadr i Płac przedstawia do decyzji Dyrektora CUW DPS.

4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, określa załącznik Nr 7 do Procedury.

§ 33. 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Dyrektor CUW DPS, po zasięgnięciu opinii Zespołu, dokonuje wyboru kandydata, zatwierdzając podpisany przez członków Zespołu protokół z naboru oraz informację o wyniku naboru.

2. Podpisaną informację, o której mowa w ust. 1 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz na tablicy informacyjnej odpowiednio:

- 1) w przypadku nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru - przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia;
- 2) w przypadku niewyłonienia kandydata do zatrudnienia- przez okres 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wynikach naboru.

3. Wszystkich kandydatów, o których mowa w § 30 ust. 1 (biorących udział w selekcji końcowej) informuje się o wynikach naboru.

Rozdział 6

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 34. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział Kadr i Płac informuje wybranego kandydata o decyzji Dyrektora CUW DPS i proponowanych warunkach zatrudnienia.

2. Po zaakceptowaniu przez kandydata warunków, o których mowa w ust. 1, Wydział Kadr i Płac kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem oraz wydaje mu skierowanie na wstępne badania lekarskie.

3. Po dostarczeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego oraz dokumentów, o których mowa w § 35, Wydział Kadr i Płac:

- 1) odbiera od pracowników oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych udostępnionych na etapie naboru, co do których pracodawca nie ma uprawnienia z mocy przepisów prawa pracy;
- 2) wydaje pracownikowi umowę o pracę, informację o podstawowych warunkach zatrudnienia i wystawia kartę obiegową przyjęcia do pracy;
- 3) w przypadku niewyrażenia zgody przez pracownika, o której mowa w ust. 3 pkt 1, Wydział Kadr i Płac przed włączeniem dokumentów aplikacyjnych do akt osobowych dokonuje ich anonimizacji. Zanonimizowane kserokopie dokumentów podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika prowadzonych przez Wydział Kadr i Płac.

§ 35. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego, jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny, oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego, oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

2. Za ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 1 miesiąca poprzedzającego dzień zawarcia z kandydatem przez CUW DPS umowy o pracę.

§ 36. 1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym mowa w § 31, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w CUW DPS.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, przepisy § 32 ust. 3 i § 33 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Ocena przydatności zawodowej wybranego kandydata

§ 37. 1. W odniesieniu do pracowników zatrudnianych w CUW DPS w wyniku naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w czasie trwania pierwszej umowy na czas określony, dokonuje się oceny ich pracy i sposobu wywiązywania się z powierzonych obowiązków, stanowiącej o przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku, zwanej dalej oceną.

2. Oceny nie dokonuje się w stosunku do osób zatrudnionych w wyniku naboru, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Pracownik taki podlega pierwszej ocenie w czasie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych w trybie i na zasadach przewidzianych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3. Oceny dokonują:

- 1) Dyrektor - w odniesieniu do Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Dyrektorowi;
- 2) Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy - w odniesieniu do kierowników podległych sobie komórek organizacyjnych;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych - w odniesieniu do podległych pracowników.

4. Ocena uzyskana przez pracownika stanowi istotny czynnik wpływający na decyzję dotyczącą kontynuowania zatrudnienia z pracownikiem.

5. Ocena jest niezależna od wyniku egzaminu składanego przez pracownika w ramach służby przygotowawczej, przeprowadzonego w formie i na zasadach przewidzianych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

6. Ocenę dokonuje się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 8. W ocenie brane są pod uwagę kryteria związane z wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, w wyniku którego pracownik został zatrudniony, uzupełnione w szczególności o informacje: na temat zdolności adaptacyjnych, umiejętności przyswajania wiedzy, stosunku wobec przełożonego i współpracowników oraz jakości wykonywanej pracy.

7. Sporządzoną ocenę dołącza się do wniosku pracownika o kontynuowanie zatrudnienia w CUW DPS, złożonego przed rozwiązaniem umowy o pracę na czas określony. Wniosek przedkłada się, za pośrednictwem Wydziału Kadr i Płac do decyzji Dyrektora CUW DPS.

8. Wydział Kadr i Płac uzupełnia wnioski, o którym mowa w ust. 7 o informacje o obecnych warunkach zatrudnienia oraz o poziomie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w tej komórce organizacyjnej na równoległym stanowisku.

9. Wzór wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 7 określa załącznik Nr 9 do niniejszej Procedury.

Rozdział 8

Sposób postępowania z dokumentami

§ 38. 1. Wydział Kadr i Płac prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze i związaną z nimi dokumentację w zakresie wynikającym z niniejszej Procedury oraz występujących potrzeb.

2. Na dokumentację, o której mowa w ust. 1, składają się w szczególności:

- 1) wnioski o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) upowszechniane ogłoszenia o naborze;
- 3) analiza kandydatów, których oferty spłynęły do CUW DPS;
- 4) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane;
- 5) protokoły, notatki, jeżeli były sporządzane w czasie procesu naboru;
- 6) upowszechniane informacje o wynikach naborów;
- 7) ewentualna korespondencja dotycząca naborów prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Wykorzystane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji, są niszczone przez Wydział Kadr i Płac po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru wraz z dokumentami z naboru, w którym były stosowane, a w przypadku niewyłonienia kandydata do zatrudnienia w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji, o której mowa w § 33.

§ 39. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze zatrudnionego w CUW DPS są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez Wydział Kadr i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. Dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wzięcie udziału w rekrutacjach w przyszłości, przechowywane są przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze.

3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 23 ust. 3 są przechowywane przez Wydział Kadr i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia ich wpływu do CUW DPS.

4. W okresie, o którym mowa w ust. 2 i 3, kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4 realizuje Wydział Kadr i Płac. Fakt odbioru dokumentów odnotowuje się na spisie dokumentów składanym przez kandydatów w naborze lub na odręcznie sporządzonym oświadczeniu, jeśli dokumenty zostały złożone poza naborem.

6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 i 3, dokumenty kandydatów są protokolarnie niszczone przez pracowników Wydziału Kadr i Płac. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów, określa załącznik Nr 10 do niniejszej Procedury.

§ 40. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 41. Dyrektor CUW DPS może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

§ 42. Na żadnym z etapów Procedury naboru, kandydatowi nie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora CUW DPS, Zespołu i/lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej Procedury.

§ 43. W odniesieniu do naborów na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych, czynności przewidziane dla kierowników komórek organizacyjnych wykonuje Wydział Kadr i Płac w uzgodnieniu z Dyrektorem CUW DPS lub Zastępcą Dyrektora – Głównym Księgowym nadzorującym pracę komórki organizacyjnej.

§ 44. 1. Naruszenie postanowień niniejszej Procedury nie skutkuje - poza przypadkami w niej określonymi - nieważnością naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jak również nie skutkuje nieważnością stosunku pracy nawiązanego z kandydatem wybranym w drodze takiego naboru i nie może stanowić podstawy rozwiązania stosunku pracy tego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfałszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogących mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu. W takim przypadku CUW DPS może korzystać w pełni ze środków prawnych przysługujących przeciwko pracownikowi.

§ 45. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

.....
imię i nazwisko

UPOWAŻNIENIE

W związku z udziałem w pracach Zespołu ds. Naboru powołanego na podstawie § Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru, wprowadzonej zarządzeniem Nr/20..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 20 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, w celu wyłonienia kandydatów do zatrudnienia na stanowisko, upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi i polecam przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wydanym upoważnieniem.

Upoważnienie wydaje się na okres od rozpoczęcia pracy Komisji ds. w/w naboru do zakończenia procedury naboru na to stanowisko.

Jednocześnie informuję, że jest Pani/Pan zobowiązana/y zachować w tajemnicy dane osobowe jak i informacje z przebiegu naboru.

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora CUW DPS)

OŚWIADCZENIA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z udziałem w pracach Zespołu ds. Naboru

.....
(data i podpis członka Zespołu ds. Naboru)

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych mi osobiście lub pośrednio, pisemnie, ustnie bądź w inny sposób, w związku z pełnieniem funkcji członka Zespołu ds. Naboru, a także po zakończeniu pracy Zespołu lub ustaniu mojego zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz informacje z przebiegu naboru.

.....
(data i podpis członka Zespołu ds. Naboru)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi (dalej CUW DPS) z siedzibą w Łodzi, ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, (kod poczt. 92-338), tel.: (42) 628-72-50, adres poczty elektronicznej: biuro@cuwdps.uml.lodz.pl. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: iod@cuwdps.uml.lodz.pl.

Administrator w procesie naboru przetwarza dane obligatoryjnie w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych/ innych przepisów szczególnych. W sytuacji dobrowolności dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą*. Podstawą prawną przetwarzania danych członków Zespołu ds. Naboru jest zgoda.

Dane osobowe są przetwarzane tak długo, jak jest to niezbędne do realizacji celu, w którym są przetwarzane. Dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

CUW DPS może przekazać zebrane dane osobowe upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa, jak również podmiotom, z którymi CUW DPS zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych.

Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do bycia poinformowanym o operacjach/celach przetwarzania: prawo dostępu do danych ich dotyczących, prawo do sprostowania/uzupełnienia danych; prawo do usunięcia danych, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

* na podstawie art. 6 ust. 1 lit a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE 4.5. 2016) w związku z art. 14 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530)

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z innymi rekrutacjami w przyszłości przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze Nr / z dnia

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

Łódź, dnia

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi
za pośrednictwem
Wydziału Kadr i Płac

WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO(A)
URZĘDNICZE

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na stanowisko(a)

..... W
(nazwa komórki organizacyjnej)

w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy -

Potrzeba zatrudnienia pracownika(-ów) na wskazanym(-ch) wyżej stanowisku(-ach) wynika z:

- powstania wakatów po:

.....

- utworzenia nowego stanowiska pracy / nowej komórki organizacyjnej,
- konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji zadań:

.....

- innej sytuacji:

.....

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

Czy na danym stanowisku możliwe jest zatrudnianie osoby/osób nieposiadającej/ nieposiadających obywatelstwa polskiego - tak / nie*.

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej/ pracownika wyznaczonego do kierowania pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego)

Opinia/akceptacja Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego

- Akceptuję wniosek*
- Nie akceptuję wniosku*

.....
(data, podpis i pieczęć)

Decyzja Dyrektora:

- Wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru*
- Nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru*

.....
(data, podpis i pieczęć)

* Niepotrzebne skreślić

| |
|---|
| Ogłoszenie Nr / z dnia |
| CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI z siedzibą w Łodzi, ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, 92-338 Łódź |
| Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze W (nazwa komórki organizacyjnej) |

Nr ewidencyjny:

Liczba wakatów:

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy:

Rodzaj umowy:

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2)
- 3) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

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%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie:

- 2) staż pracy:
- 3) dobra znajomość ustaw:
- 4) umiejętność obsługi komputera:
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1)
- 2)

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji;
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych, lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267 (do godz. 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres biuro@cuwdps.uml.lodz.pl lub na adres skrytki podawczej /CUWDPS_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP, lub przesyłać pocztą na adres siedziby:

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,
92-338 Łódź ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w (nazwa komórki organizacyjnej) w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze).”

w terminie do dnia

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do sekretariatu CUW DPS (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW DPS (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW DPS będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr/20... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz na tablicy informacyjnej CUW DPS przy ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wzięcie udziału w rekrutacjach w przyszłości, przechowywane są przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury naboru. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW DPS najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny- klauzula informacyjna, art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi (dalej CUW DPS) w Łodzi z siedzibą ul. Stanisława Przybyszewskiego

255/267, 92-338 Łódź, tel.: (42) 628-72-50, adres poczty elektronicznej: biuro@cuwdps.uml.lodz.pl. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: iod@cuwdps.uml.lodz.pl.

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w CUW DPS oraz wyłonienie osoby, która zostanie zatrudniona.

Administrator przetwarza dane obligatoryjnie w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych/innych przepisów szczególnych. Niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru.

W sytuacji dobrowolności dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w ww. zakresie nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru.

Dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do realizacji celu, w którym są przetwarzane - nie dłużej niż 3 m-ce od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub 1 rok, jeżeli kandydat wyraził zgodę na rekrutację w przyszłości lub do czasu wycofania zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, po czym zgromadzone dane zostaną usunięte. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW DPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty dotyczące przebiegu procedur naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

CUW DPS może przekazać zebrane dane osobowe upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa, jak również podmiotom, z którymi CUW DPS zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do bycia poinformowanym o operacjach/celach przetwarzania; prawo dostępu do danych ich dotyczących, prawo do sprostowania/uzupełnienia danych; prawo do usunięcia danych, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi**

.....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

| I. Dane osobowe | |
|---|---|
| Imię (imiona) i nazwisko: | |
| Data urodzenia: | |
| Miejsce zamieszkania/miejscowość (według Kodeksu Cywilnego np. Łódź*): | |
| Adres do korespondencji (dobrowolne): | |
| Telefon kontaktowy lub e-mail: | |
| II. Wykształcenie | |
| Lata nauki w formacie: rrrr-mm-dd od - do | Nazwa szkoły / Kierunek / Uzyskany tytuł zawodowy / Zawód, specjalność |
| | |
| | |
| | |
| III. Dodatkowe kursy | |
| Termin | Firma / Temat szkolenia |
| | |
| | |
| | |
| IV. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) | |
| | |

| V. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia | | | | | | |
|--|----|------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| Okres daty w formacie: rrrr-mm-dd | | Staż w m-cach | Nazwa i adres pracodawcy | Stanowisko i zakres obowiązków | Podstawa zatrudnienia ¹ | |
| od | do | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| VI. Weryfikacja podstawy skierowania do służby przygotowawczej | | | | | | |
| <p>1. Czy legitymuje się Pan/Pani zaświadczeniem o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zwanej dalej ustawą, złożonym z wynikiem pozytywnym.</p> <p>Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi <i>NIE</i>, to</p> | | | | | NIE | TAK |
| <p>2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy:</p> | | | | | | |
| - na czas nieokreślony | | | | | NIE | TAK ² |
| - na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy | | | | | NIE | TAK ³ |
| Oświadczam, że podane przeze mnie dane zawarte w pkt I-VI są zgodne z prawdą* | | | | | | |
| (miejscowość i data) | | | (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie) | | | |
| <p>*Obowiązek podania danych zawartych w kwestionariuszu wynika z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13 i art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie miejsca zamieszkania /miejscowości wg Kodeksu Cywilnego wynika z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych</p> | | | | | | |

¹ Umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, kontrakt menadżerski, działalność gospodarcza

² Należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony

³ Należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr/20.... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 20.... r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”

oświadczam, że:

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> posiadam obywatelstwo polskie*, |
| <input type="checkbox"/> posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*, |
| <input type="checkbox"/> posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, |
| <input type="checkbox"/> korzystam z pełni praw publicznych, |
| <input type="checkbox"/> nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, |
| <input type="checkbox"/> nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w CUW DPS, |
| <input type="checkbox"/> nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414), |
| <input type="checkbox"/> nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289)*, |
| <input type="checkbox"/> charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze* |
| <input type="checkbox"/> wyrażam zgodę na przetwarzanie przez CUW DPS moich danych osobowych w zakresie przekraczającym dane umieszczone w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016). |
| <input type="checkbox"/> zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną (art. 13 RODO). |

.....
/miejscowość, data, podpis/

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

ANALIZA OFERT KANDYDATÓW

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Nr ewidencyjny naboru: | | | | |
| W | | | | |
| (nazwa stanowiska) | | (nazwa komórki organizacyjnej) | | |
| | Wymagania | możliwość weryfikacji | imię i nazwisko kandydata | imię i nazwisko kandydata |
| | tel. kontaktowy | | | |
| I | Wymagania formalne | | | |
| 1 | data wpływu oferty – | oferta | | |
| 2 | kandydat zawarł informacje dodatkowe, na które wymagana jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych | oferta | | |
| 3 | kwestionariusz dla kandydata | oferta | | |
| 4 | oświadczenia kandydata | oferta | | |
| II | Wymagania niezbędne | | | |
| 1 | wykształcenie | dyplomy | | |
| 2 | staż pracy | świadczenia pracy | | |
| 3 | np. płynne formułowanie myśli i redagowanie pism | rozmowa i test | | |
| 4 | dobra znajomość ustaw: | | | |
| | * KPA | kursy, | | |
| | * ustawa o | doświadczenie | | |
| | *ustawa o samorządzie gminnym | zawodowe | | |
| 5 | umiejętność obsługi komputera, Office, Internet | kursy, doświadczenie zawodowe | | |
| 6 | cechy osobowości i umiejętności psychospołeczne: | | | |
| III | Wymagania dodatkowe | | | |
| 1 | posiadane uprawnienia | dokumenty, | | |
| 2 | doświadczenie w pracy związanej z | doświadczenie zawodowe | | |
| IV | Uwagi | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Łódź, dniar.

znak

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
na stanowisko
W
(nazwa komórki organizacyjnej)

w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi

1. W dniu ogłoszenie o naborze Nr / na wolne stanowisko urzędnicze/nieurzędnicze w zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW DPS, w Łodzi przy ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267.
2. Postępowanie rekrutacyjne zrealizował Zespół ds. Naboru powołany zgodnie z zarządzeniem Nr/20..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 20..... r., w składzie:

..... -
imię i nazwisko stanowisko służbowe

..... -
imię i nazwisko stanowisko służbowe

..... -
imię i nazwisko stanowisko służbowe

..... -
imię i nazwisko stanowisko służbowe

3. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyłokandydatów.
4. Zespół ds. Naboru stwierdził, że kandydatów spełniło wymagania niezbędne i zostało zakwalifikowanych do etapu sprawdzającego.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
6. Zastosowano następujące techniki selekcji:
7. kandydat nie przedstawił dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w związku z powyższym będzie / nie będzie korzystał z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.
8. W dniu20.... r., w wyniku przeprowadzonego postępowania Zespół ds. Naboru ustalił, że następujący kandydaci zakończyli postępowanie z wynikiem negatywnym / pozytywnym i zostali zaszeregowani według kolejności:

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres korespondencyjny / inf | Wynik rozmowy |
|-----|-----------------|------------------------------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

9. Propozycja zatrudnienia została złożona Pani/Panu
 (imię i nazwisko kandydata)

10. Uzasadnienie:

.....

11. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) informacja o wynikach naboru.

Członkowie Zespołu ds. Naboru:

.....

Imię i nazwisko

.....

Imię i nazwisko

.....

Imię i nazwisko

.....

Imię i nazwisko

Protokół zatwierdził:

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi

.....

Protokół sporządził:

.....

imię i nazwisko pracownika Wydziału Kadr i Płac CUW DPS

Załącznik Nr 7
do Procedury naboru

Łódź, dnia r.

znak

**INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW
do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi
92-338 Łódź, ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267
na stanowisko:**

.....
W
(nazwa komórki organizacyjnej)

w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi

Na podstawie § 32 zarządzenia Nr/..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 20..... r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, w związku z zakończeniem procedury naboru na stanowisko

**został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
lub
nie zatrudniono żadnego kandydata.**

Uzasadnienie:

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW DPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury naboru.

* Podanie miejsca zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego wynika z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej
w Łodzi**

.....

OCENA PRZYDATNOŚCI ZAWODOWEJ PRACOWNIKA NA ZAJMOWANYM STANOWISKU

I. DANE PODSTAWOWE

| | |
|---|--|
| Imię i nazwisko pracownika zatrudnionego w wyniku naboru Ogłoszenie Nr/..... z dnia r. | |
| Zajmowane przez pracownika stanowisko urzędnicze: | |
| Komórka organizacyjna/ wewnętrzna komórka organizacyjna: | |
| Wymiar etatu: | |

II. OCENA PRZYDATNOŚCI PRACOWNIKA DO PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU

| Skala oceny Kryterium oceny | zdecydowanie poniżej oczekiwań | spełnia oczekiwania | | | zdecydowanie powyżej oczekiwań |
|--|-----------------------------------|------------------------|---|---|-----------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Wiedza i umiejętność wykorzystania jej w praktyce | | | | | |
| Doświadczenie i umiejętność wykorzystania go w praktyce | | | | | |
| Umiejętności praktyczne: (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy) | | | | | |
| Cechy osobowości: (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy) | | | | | |
| Umiejętności psychospołeczne: (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy) | | | | | |
| Zdolności adaptacyjne | | | | | |
| Umiejętność przyswajania wiedzy oraz chęć podnoszenia własnych umiejętności zawodowych | | | | | |
| Stosunek do przełożonego i współpracowników | | | | | |
| Motywacja do pracy | | | | | |
| Nastawienie na realizację zadań | | | | | |
| Jakość wykonywanej pracy | | | | | |

Wyjaśnienie w przypadku ocen „zdecydowanie poniżej oczekiwań”:

.....

.....

.....

Wyjaśnienie w przypadku ocen „zdecydowanie powyżej oczekiwań”:

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

III. MOCNE I SŁABE STRONY PRACOWNIKA

| Mocne strony | Słabe strony |
|--------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Umiejętności lub wiedza pracownika wymagające doskonalenia ze względu na wymogi stanowiska pracy:

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

IV. OGÓLNA OCENA NABORU

| Badany obszar | Tak* | Nie* |
|---|------|------|
| Czy w ocenie ogólnej zatrudniony pracownik spełnia oczekiwania? | | |
| Czy dokonana w naborze ocena kandydata okazała się trafna? | | |
| Czy zastosowane w naborze techniki i metody selekcji okazały się odpowiednie i skuteczne? | | |
| Czy procedura naboru została przeprowadzona zgodnie z przewidywanym harmonogramem? | | |
| Czy w procedurze naboru były obszary, które wymagałyby w przyszłości zmiany? (jeżeli Tak, proszę wskazać w uwagach końcowych jakie i uzasadnić dlaczego?) | | |

V. WNIOSKI DOTYCZĄCE KONTYNUACJI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI

Wnioskuje o:

| | |
|--|--|
| | zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku..... z podwyżką dotychczasowego wynagrodzenia miesięcznego o kwotęzł / bez podwyżki wynagrodzenia miesięcznego |
| | zawarcie umowy o pracę na czas określony na stanowisku z podwyżką dotychczasowego wynagrodzenia miesięcznego o kwotę zł / bez podwyżki wynagrodzenia miesięcznego |
| | nie zawieranie kolejnej umowy o pracę. |

Uwagi końcowe:

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

.....
/data sporządzenia oceny/

.....
/podpis i pieczętka oceniającego/

*zaznaczyć właściwą odpowiedź albo wpisać odpowiednią informację

Uwaga:

Formularz wypełnia się wyłącznie przed zawarciem drugiej umowy o pracę z danym pracownikiem, zatrudnionym w wyniku naboru

Załącznik Nr 9
do Procedury naboru

Łódź, dnia roku

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Pan/Pani

.....
**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi**
za pośrednictwem Wydziału Kadr i Płac

**WNIOSEK
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA ***

Z uwagi na fakt, iż z dniem20..... r. upływa okres, na który została zawarta ze mną umowa o pracę, zwracam się z prośbą o zawarcie ze mną kolejnej umowy od dnia 20..... r.

.....
/podpis/

Opinia osoby sprawującej nadzór merytoryczny*

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | akceptuję wniosek |
| <input type="checkbox"/> | nie akceptuję wniosku |

Uwagi:

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

.....
(podpis i pieczętka osoby opiniującej wniosek)

*niewymagane w przypadku osób bezpośrednio podległych Dyrektorowi

Opinie, informacje, uwagi Wydziału Kadr i Płac

.....
.....

.....
(podpis i pieczętka osoby opiniującej wniosek)

Decyzja Dyrektora:

| | |
|--|---|
| | wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach |
| | wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach |
| | nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie |
| | ustalam następujące warunki zatrudnienia: |

.....
(podpis i pieczęć imienna Dyrektora)

Uwaga:

Wypełniony wniosek wraz z załączonym arkuszem oceny efektywności naboru należy przekazać do Wydziału Kadr i Płac na co najmniej 2 tygodnie przed upływem terminu obowiązywania umowy.

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW KANDYDATÓW
BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE**

na stanowisko

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

Numer ewidencyjny naboru:
Ogłoszenie: Nr.../
Data publikacji ogłoszenia: r.
Data publikacji informacji o wyniku naboru:r.
Data zniszczenia dokumentów: r.

Pracownicy Wydziału Kadr i Płac dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzający niniejszy protokół:

- Imię i nazwisko - stanowisko służbowe, Wydział Kadr i Płac
- Imię i nazwisko - stanowisko służbowe, Wydział Kadr i Płac

Podstawa przeprowadzenia protokołowanych czynności - § 39 ust. 6 Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr/20..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 20.... r.

1. W związku z naborem wpłynęły ogółem: oferty
w tym:
 - w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ofert,
 - po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ofert.
2. W wyniku naboru zatrudniono / nie zatrudniono kandydata*
3. W terminie odbioru dokumentów odebrano ... dokumentów, nie odebrano dokumentów.
4. Po upływie terminu wskazanego w § 39 ww. Procedury, zniszczono ofert.
5. Ogłoszenie wraz z informacją o wynikach naboru zostało zdjęte z BIP

Protokół sporządzono w dniu r.

Podpisując niniejszy protokół nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści:

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko

Protokół zatwierdził:

.....
Imię i nazwisko

Protokół sporządził:

.....
imię i nazwisko pracownika Wydziału Kadr i Płac

*niepotrzebne skreślić