

**ZARZĄDZENIE NR 269/2021  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 13 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – dyrektora  
jednostki organizacyjnej będącej w nadzorze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach**

Na podstawie § 23 ust. 1 Statutu Miasta Kielce nadanego uchwałą nr XXXIV/723/2016 Rady Miasta Kielce z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielce, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam procedurę naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – dyrektora jednostki organizacyjnej będącej w nadzorze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

**Bogdan Went**

**Procedura naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora jednostki organizacyjnej będącej w nadzorze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – dyrektora, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego).

**Rozdział 2**

**Planowanie rekrutacji**

**§ 2.**

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku pracy lub w przypadku utworzenia nowej jednostki organizacyjnej będącej w nadzorze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.
2. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach wniosku do Prezydenta Miasta Kielce.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, w której ma zostać zatrudniony kierownik jednostki – dyrektor,
  - 2) nazwę stanowiska,
  - 3) proponowaną datę zatrudnienia,
  - 4) w przypadku tworzenia nowego stanowiska krótkie uzasadnienie wniosku.
4. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy.

**Rozdział 3**

**Nabór pracowników**

**§ 3.**

1. Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
2. Za organizację i przebieg odpowiada kierownik Działu Spraw Personalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.
3. Otwartość naboru jest realizowana przez upowszechnianie informacji o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – dyrektora oraz naborze na te stanowiska w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

#### **§ 4.**

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Prezydenta Miasta Kielce, Dział Spraw Personalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Prezydentowi do akceptacji.

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej,
  - 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego – dyrektora,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym – dyrektora,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 7) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 8) informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 6.**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **§ 7.**

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

#### **§ 8.**

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Prezydent Miasta Kielce.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) dyrektor lub zastępca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
  - 2) kierownik lub zastępca kierownika Działu Spraw Personalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
  - 3) wyznaczony przez Prezydenta Miasta Kielce pracownik Urzędu Miasta lub pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.
3. Prace Komisji odbywają się w trzyosobowym składzie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Kielce, spośród osób wskazanych w ust. 2.

## **§ 9.**

1. Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:
  - 1) w I etapie procedury Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają oni kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala listę kandydatów spełniających wymagania dotyczące określonego stanowiska, tym samym kandydatów dopuszczonych do II etapu.
  - 2) II etap polega na wypełnieniu testu wielokrotnego wyboru i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych pozwalających zbadać u kandydatów:
    - a) predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
    - b) przebieg drogi zawodowej,
    - c) osiągnięcia zawodowe,
    - d) cele zawodowe.
2. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna informuje kandydatów o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

## **§ 10.**

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – dyrektora, dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Prezydent Miasta Kielce.
3. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół i przedkłada Prezydentowi Miasta Kielce do akceptacji.
4. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział 4**

### **Wyniki naboru**

## **§ 11.**

1. Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## **§ 12.**

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 tego naboru. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.