

ZARZĄDZENIE NR 378/ZPU/2021
PREZYDENTA MIASTA ZABRZE

z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, którego treść zawarta jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 61/ZPU/2020 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3. Odpowiedzialnymi za wykonanie Zarządzenia są Naczelnicy Wydziałów (komórek równorzędnych) i osoby kierujące samodzielnie komórkami organizacyjnymi, którzy składają wniosek o rekrutację.

§ 4. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Zabrze

Małgorzata Mańka-Szulik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 378/ZPU/2021
Prezydenta Miasta Zabrze
z dnia 31 maja 2021 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych

§ 1. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1. **Ustawa** - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. **Regulamin** – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
3. **Urząd** – Urząd Miejski w Zabrzu;
4. **Kierownictwo Urzędu** – Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Dyrektor Biura Prezydenta Miasta;
5. **Bezpośredni przełożony** – osoba wskazana w zakresie czynności pracownika;
6. **Wydział (komórka równorzędna)** - należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zabrzu;
7. **Osoba kierująca wydziałem (komórką równorzędną)** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału (komórki równorzędnej) oraz osoby zatrudnione na innym stanowisku wyznaczone przez Prezydenta Miasta do kierowania Wydziałem (komórką równorzędną);
8. **Wolne stanowisko** - wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9. **Wniosek** – wniosek o nabór na wolne stanowisko;
10. **Stanowisko pomocnicze i obsługi** - stanowiska określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
11. **Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną Miasta Zabrze wyszczególnioną w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu;
12. **Nabór** - procedurę konkursową na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze lub dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
13. **Portal rekrutacyjny**- system elektronicznej rekrutacji Urzędu Miejskiego w Zabrzu; dostępny na stronie internetowej , narzędzie umożliwiające publikację ogłoszeń o naborze oraz składanie aplikacji na wolne stanowiska drogą elektroniczną;
14. **Komisja** - Komisję rekrutacyjną;
15. **Kandydat** - osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze lub o zatrudnienie na stanowisku dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej; jak również osobą ubiegającą się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim na stanowisko obsługi, pomocnicze oraz w ramach umowy o pracę na zastępstwo;
16. **Ogłoszenie o naborze** - ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, nazwane w portalu rekrutacyjnym ofertą pracy;
17. **Aplikacja** - wypełniony przez kandydata i przesłany drogą elektroniczną poprzez portal rekrutacyjny formularz będący odpowiedzią na ogłoszenie o naborze;

18. **Aplikacja ogólna** - złożoną przez osobę zainteresowaną pracą, aplikację, nie będącą odpowiedzią na ogłoszenie o naborze. Aplikacje ogólne mogą być rozpatrywane w przypadku zaistnienia potrzeby zatrudnienia na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo;

19. **Właściwy Członek Kierownictwa** – członek Kierownictwa Urzędu, nadzorujący Wydział (komórkę równorzędną), który składa wniosek o rekrutację;

20. **Kadry** - Referat Kadr i Szkoleń w ramach Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu;

21. **Naczelnik ZPU** – Naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu.

§ 2. Zasady ogólne

1. W przypadku powstania wolnego stanowiska urzędniczego, kierowniczego stanowiska urzędniczego lub stanowiska dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej prowadzony jest otwarty i konkurencyjny nabór zgodnie z przepisami ustawy, z zastrzeżeniem sytuacji gdy w przepisach szczególnych zasady naboru uregulowano w sposób odrębny.

2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze odbywa się na wniosek osoby kierującej wydziałem (komórką równorzędną).

3. Nabór na wolne stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej odbywa się na wniosek osoby kierującej wydziałem (komórką równorzędną) nadzorującym funkcjonowanie miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, stanowiącym wykaz jednostek oraz wydziałów (komórek równorzędnych) je nadzorujących.

4. Osoba kierująca wydziałem (komórką równorzędną), w tym wydziałem nadzorującym funkcjonowanie miejskiej jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialna za określenie wymagań niezbędnych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Wniosek, o którym mowa w pkt 2 i 3 akceptuje właściwy Członek Kierownictwa Urzędu.

6. Wniosek, o którym mowa w pkt 5, po zaakceptowaniu przez właściwego Członka Kierownictwa Urzędu, weryfikuje Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu, a następnie akceptuje Naczelnik ZPU.

7. Decyzję o uruchomieniu naboru podejmuje Prezydent Miasta.

8. Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta Miasta rozpoczyna procedurę naboru.

9. Pomocniczym dokumentem przy naborze na stanowisko urzędnicze jest plan zatrudnienia w Urzędzie oparty w szczególności na:

- a) planowaniu zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- b) zmianach przepisów prawnych nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania,
- c) podjęciu przez Urząd nowych zadań nie wynikających ze zmiany przepisów prawnych,
- d) zmianach kadrowych (odejście pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę z pracownikiem, itp.).

§ 3. Tryb umieszczania ogłoszeń o naborze i sposób składania dokumentów

1. Ogłoszenia o naborze zamieszczane są obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz miejskiej jednostki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.

2. Publikacja ogłoszenia o naborze oraz składanie aplikacji przez kandydata odbywa się poprzez portal rekrutacyjnym.

3. Dodatkowo ogłoszenie o naborze może być zamieszczone w innych dostępnych źródłach.

4. Kandydaci mogą składać aplikacje wyłącznie w formie elektronicznej przez portal rekrutacyjny.

5. Każde ogłoszenie o naborze posiada znak sprawy określony przez Kadry.

6. Aplikacje rozpatrywane są tylko na potrzeby oznaczonego przez Kandydata naboru i nie stanowią podstawy do ubiegania się o zatrudnienie na innym, wolnym stanowisku urzędniczym, bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej.

7. W przypadku wystąpienia błędu uniemożliwiającego złożenie aplikacji przez portal rekrutacyjny kandydat jest zobowiązany do zgłoszenia problemu do Kadr oraz do wysłania dokumentów aplikacyjnych, tj. CV, w którym zostaną zawarte informacje o wymaganiach niezbędnych określonych w ogłoszeniu, oświadczenia (druk dostępny do pobrania na stronie <https://rekrutacja.miastozabrze.pl>) oraz list motywacyjny, drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej w terminie publikacji ogłoszenia. Kadry dokonują weryfikacji zgłoszenia. W przypadku weryfikacji pozytywnej aplikacja jest kwalifikowana do procedury naboru.

§ 4. Metody i techniki naboru

1. Metody i techniki naboru są następujące:

- a) test kwalifikacyjny: fakultatywna metoda naboru, której celem jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów; może mieć formę testu jednokrotnego, wielokrotnego wyboru a także zawierać pytania otwarte,
- b) inne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności dla określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- c) rozmowa kwalifikacyjna: obligatoryjna metoda naboru, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w aplikacji, w tym:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy merytorycznej i jej adekwatności do zajmowanego stanowiska,
 - obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
 - celów zawodowych,
 - ocena stopnia spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 5. Etapy naboru

1. Etapy naboru są następujące:

- 1) Przygotowanie i umieszczenie ogłoszenia w miejscach, o których mowa w § 3 ust. 1, 2 i 3.
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się zgodnie z terminem składania aplikacji.
- 3) Kandydat otrzymuje drogą elektroniczną, na wskazany w formularzu wygenerowanym w portalu rekrutacyjnym adres poczty elektronicznej, informację o złożeniu aplikacji.
- 4) Podany przez Kandydata adres poczty elektronicznej w złożonej w systemie e-Rekrutacja aplikacji nie może ulec zmianie do zakończenia naboru.
- 5) Wstępna selekcja kandydatów: analiza aplikacji złożonych przez kandydatów pod względem formalnym, co oznacza sprawdzenie zgodności aplikacji Kandydata z wymogami niezbędnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze w zakresie:
 - a) wymaganego wykształcenia,
 - b) wymaganego stażu pracy,
 - c) innych wymagań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - d) dodanego jako załącznik do formularza rekrutacyjnego listu motywacyjnego,
 - e) wymaganych oświadczeń, w tym w szczególności:
 - świadczenia o niekaralności,

- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenia o nieposzlakowanej opinii,
 - oświadczenia o zgodności z prawdą i stanem faktycznym danych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym,
 - oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem naboru oraz Informacją o przetwarzaniu danych osobowych, przy czym dołączenie do składanej aplikacji ww. oświadczeń następuje na etapie wypełniania formularza w portalu rekrutacyjnym i jest niezbędne do złożenia aplikacji.
- 6) Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych lub nie zawierają wymaganych załączników nie są brane pod uwagę w dalszej procedurze naboru.
 - 7) Po upływie terminu składania aplikacji Kandydaci nie mają możliwości dokonywania zmian w złożonych aplikacjach, w tym również uzupełniania ich.
 - 8) Poinformowanie kandydatów spełniających wymogi formalne o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów naboru:
 - a) o miejscu, terminie i formie kolejnego etapu naboru Kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany podczas rejestracji w portalu rekrutacyjnym adres poczty elektronicznej,
 - b) w przypadku przeprowadzenia fakultatywnych metod i technik naboru Kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów zapraszani są do kolejnego etapu naboru, podczas którego Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. O liczbie Kandydatów zapraszanych do kolejnego etapu naboru, na podstawie uzyskanych wyników, decyduje Komisja,
 - c) warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową oryginałów wymaganych dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.
 - 9) Ustalenie wyniku naboru przez Komisję i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
 - 10) Przedstawienie przez Komisję wyników naboru do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
 - 11) Powiadomienie telefoniczne wybranego kandydata, po zatwierdzeniu wyników naboru przez Prezydenta Miasta.
 - 12) Opublikowanie informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz miejskiej jednostki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór.
 - 13) Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 6. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej przeprowadza Komisja.

2. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych skład Komisji każdorazowo powoływany jest przez Prezydenta Miasta odrębnym zarządzeniem.

3. W przypadku naboru na wolne stanowiska urzędnicze skład Komisji każdorazowo wskazuje Prezydent Miasta na dokumencie sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. W uzasadnionych przypadkach, w skład komisji może wejść inna osoba wskazana przez Prezydenta Miasta (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

5. Komisja składa się każdorazowo z co najmniej dwóch osób, a w przypadku naboru na stanowisko kierownicze Urzędu lub dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej z co najmniej trzech osób.

6. Prace Komisji mają miejsce również w przypadku wpływu 1 aplikacji.

7. Po zakończeniu naboru Komisja przedkłada protokół z naboru Prezydentowi Miasta celem zatwierdzenia.

8. Prace Komisji trwają do zakończenia procedury naboru.

9. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

10. Komisja, po zapoznaniu się z listą Kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej składa oświadczenie ustne o braku okoliczności wymienionych w ust. 9, co zostaje wpisane w protokole z przeprowadzonego naboru.

11. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 9 na członka Komisji zostaje niezwłocznie wyznaczona inna osoba, na dokumencie sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7. Zatrudnienie

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia Kandydata podejmuje Prezydent Miasta.

2. Decyzja Prezydenta Miasta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

3. Decyzją Prezydenta Miasta nabór może zostać odwołany lub unieważniony na każdym etapie postępowania.

4. Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

5. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy składa oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 Ustawy.

§ 8. Podział zadań

1. Podział zadań w ramach procesu naboru jest następujący:

1) zadania Kadr:

a) weryfikacja wniosku o rekrutację na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej,

b) przygotowanie ogłoszenia o naborze,

c) przekazanie ogłoszenia o naborze do Wydziału Rozwoju Urzędu celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz publikacja oferty pracy w portalu rekrutacyjnym,

d) w przypadku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej – przekazanie ogłoszenia o naborze do osoby kierującej wydziałem (komórką równorzędną) sprawującą nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, o której mowa w § 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu,

e) ewentualnie umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych powszechnie dostępnych źródłach,

f) sporządzenie listy osób, które złożyły aplikacje oraz weryfikacja formalna złożonych aplikacji,

g) przekazanie Komisji informacji o wyniku weryfikacji formalnej,

h) obsługa ustalonych metod i technik naboru,

i) obsługa biurowa prac Komisji,

j) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

k) przekazanie informacji o wynikach naboru do Wydziału Rozwoju Urzędu celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz przekazanie informacji o wynikach naboru do osoby kierującej wydziałem (komórką równorzędną) sprawującą nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, o której mowa w § 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu,

2) zadania Komisji:

a) dokonanie wyboru fakultatywnych metod i technik naboru,

b) w przypadku ustalenia, iż będą przeprowadzone fakultatywne metody i techniki naboru:

- ustalenie zakresu merytorycznego przez członków Komisji,

- sprawdzenie testu lub innego dokumentu sprawdzającego wiedzę i umiejętności przez członków Komisji,

- akceptacja listy Kandydatów przewidzianych do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej na podstawie przeprowadzonych metod i technik naboru przez Przewodniczącego i członków Komisji,

c) przedstawienie protokołu z przeprowadzonego naboru Prezydentowi Miasta, celem zatwierdzenia.

3) zadania osoby kierującej wydziałem (komórką równorzędną) sprawującą nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, o której mowa w § 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu:

a) przekazanie do miejskiej jednostki organizacyjnej dokumentów podlegających obowiązkowi umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń celem umieszczenia ich na tablicy ogłoszeń miejskiej jednostki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór.

§ 9. 1. Za obsługę techniczną portalu rekrutacyjnego odpowiada Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

2. Za obsługę merytoryczną portalu rekrutacyjnego odpowiadają Kadry.

§ 10. Terminy dotyczące publikacji w BIP oraz terminy określające nawiązanie stosunku pracy określają odrębne przepisy.

§ 11. Tryb postępowania przy rekrutacji na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo

1. Osoba kierująca wydziałem (komórką równorzędną) przedkłada do Kadr odpowiedni[#] wniosek o rekrutację, zaakceptowany przez właściwego Członka Kierownictwa Urzędu, w celu dokonania jego weryfikacji. We wniosku należy wskazać rekrutację na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo.

2. Wniosek o rekrutację musi uzyskać akceptację Naczelnika ZPU.

3. Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta wniosku o rekrutację rozpoczyna rekrutację.

4. W przypadku gdy bezpośredni przełożony we wniosku o rekrutację na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo zaproponował kandydata do zatrudnienia zatwierdzenie wniosku o rekrutację przez Prezydenta Miasta jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na zatrudnienie proponowanej osoby. W takim przypadku nie sporządza się protokołu z przeprowadzonej rekrutacji.

5. W przypadku gdy bezpośredni przełożony we wniosku o rekrutację na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo nie zaproponował kandydata do zatrudnienia pozyskiwanie pracowników odbywa się w oparciu o analizę złożonych aplikacji ogólnych lub za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu na podstawie zgłoszenia oferty pracy. W takim przypadku z przeprowadzonej rekrutacji sporządzany jest protokół. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska kandydatów, którzy zakwalifikowali się do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej oraz imię i nazwisko kandydata wybranego do zatrudnienia.

6. Sporządzony protokół przedstawiany jest Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. W portalu rekrutacyjnym istnieje również możliwość złożenia aplikacji ogólnej, nie będącej odpowiedzią na ogłoszenie o naborze.

2. Aplikacje ogólne mogą być rozpatrywane tylko w przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo.

3. Nabór na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych ma zastosowanie o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.

4. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- a) wykaz miejskich jednostek organizacyjnych i wydziałów je nadzorujących,
- b) wyznaczenie komisji do przeprowadzenia naboru,
- c) wyznaczenie dodatkowej osoby do komisji.

**Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych ze wskazanym wydziałem (komórką równorzędną)
nadzorującym**

Lp.	Nazwa jednostki	Wydział nadzorujący
1.	Dom Pomocy Społecznej nr 1	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
2.	Dom Pomocy Społecznej nr 2	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
3.	Dom Pomocy Społecznej nr 3	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
4.	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
5.	Żłobek Miejski	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
6.	Izba Wyrzeźwień	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
7.	Zabrzańskie Centrum Świadczeń Rodzinnych	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
8.	Środowiskowy Dom Samopomocy	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
9.	Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
10.	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
11.	Centrum Rozwoju Rodziny	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
12.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Profilaktyki i Leczenia Uzależnień	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
13.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży	Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
14.	Powiatowy Urząd Pracy	Biuro ds. Inwestorów
15.	Miejski Zarząd Dróg i Infrastruktury Informatycznej	Wydział Infrastruktury Komunalnej
16.	Zabrzański Kompleks Rekreacyjny	Wydział Infrastruktury Komunalnej
17.	Miejski Ogród Botaniczny	Wydział Infrastruktury Komunalnej
18.	Jednostka Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Zarządzania Mieniem
19.	Straż Miejska	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi
w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów
miejskich jednostek organizacyjnych

Zabrze, dn.

Prezydent Miasta Zabrze

Decyzja o wyznaczeniu Komisji Rekrutacyjnej

Wyznaczam:

1. Przewodniczącego Komisji -
2. Członków Komisji:
 - a)
 - b)

do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze nr w terminie od
.....

.....
(data i podpis Prezydenta Miasta)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi
w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów
miejskich jednostek organizacyjnych

Zabrze, dn.

Prezydent Miasta Zabrze

Decyzja o wyznaczeniu osoby do prac w Komisji

Wyznaczam Panią/Pana do udziału
w pracach Komisji Rekrutacyjnej powołanej w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze
nr w terminie od

.....
(data i podpis Prezydenta Miasta)