

Nr rej. 04306-5317-K033-Pt/14

PROTOKÓŁ KONTROLI

X pracodawcy^(*)

☐	przedsiębiorcy będącego pracodawcą ^(*)	☐	nie innego podmiotu ^(*)
--------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------

wydzielonej jednostki organizacyjnej:	pracodawcy ^(*)
---------------------------------------	---------------------------

☐ przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 00051595100000

NIP: 6481007779

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2012r. poz. 404)

St.inspektor pracy - Dorota Grabczyńska-Wójcik

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach przeprowadził kontrole w:

URZĄD MIEJSKI

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

41-800 ZABRZE, UL. POWSTAŃCÓW ŚLASKICH 5-7

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) ⁽⁴⁴⁾

Krzysztof Lewandowski

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

pierwszy zastępca prezydenta miasta

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany:

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

28.04; 8.05.2014 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrole)

Liczba:pracujących: 674, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 3,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0.

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 671, w tym kobiet: 496, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 35.

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 09-11.05.2012

z up. Prezydenta Miasta

Krzysztof Lewandowski
Zastępca Prezidenta

Niniejszą kontrolę podjęto w zakresie dokonania analizy zgodności z obowiązującymi przepisami procedury rekrutacji i nawiązywania stosunku pracy w urzędzie.

Kontrolę podjęto bez upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych, z uwagi na fakt iż podmiot kontrolowany nie jest przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

1. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Okazano Statut Miasta Zabrze uchwalony Uchwałą nr XXIV/321/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 11.06.2012. Miasto Zabrze posiada osobowość prawną i działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność. W Statucie Miasta zawarto postanowienia dotyczące m.in. zakresu i zasad działania Miasta, Rady Miasta (sesji i uchwał), Prezydenta Miasta i jednostek pomocniczych Miasta.

Okazano Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zabrzu stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 124/ZPU/2014 z dnia 19.02.2014 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zabrzu – zarządzenie weszło w życie w dniu 01.03.2014 r.

Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Prezydent realizuje gminne i powiatowe zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej. Urząd jest pracodawcą rozumieniu m.in. art. 3 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Miasta oraz Prezydenta, w szczególności Statutu Miasta Zabrze, Statutu Urzędu Miejskiego w Zabrzu oraz Regulaminu Organizacyjnego.

Czynności z zakresu prawa pracy zostały powierzone Sekretarzowi Miasta, m.in. poprzez „podejmowanie w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa”. Sekretarz Miasta kieruje Wydziałem zarządzania zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu.

W skład Urzędu Miast wchodzi n.w. wydziały i samodzielne komórki organizacyjne wymienione enumeratywnie w Regulaminie Organizacyjnym.

W skład Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu wchodzi Referat Kadr i Szkoleń oraz Zespół ds. Rozwoju Organizacji. Zadania realizowane przez Referat Kadr i Szkoleń to m.in.

- obsługa kadrowa: prowadzenie polityki personalnej pracowników Urzędu; prowadzenie naboru na wolne stanowisko w urzędzie oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych,
- prowadzenie rejestrów: m.in. naborów.

Okazano zarządzenie nr 391/ZPU/2014 Prezydenta Miasta Zabrze z 09.05.2013 w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w UM oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska dyrektorów jednostek budżetowych.

Nabór prowadzony jest w przypadku powstania wolnego stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Nabór odbywa się w oparciu o plan zatrudnienia na dany rok budżetowy, pod warunkiem posiadania wolnych środków finansowych w ramach funduszu płac. Sekretarzowi Miasta przedkładany jest wniosek o rekrutację – decyzje o uruchomieniu naboru podejmuje Prezydent Miasta. Zatwierdzenie wniosku o rekrutację przez Prezydenta Miasta rozpoczyna procedurę naboru. Ogłoszenia o naborze zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Publikacja ogłoszenia o naborze oraz składanie aplikacji przez kandydata odbywa się poprzez system E-rekrutacja. Kandydaci

mogą składać aplikacje wyłącznie elektronicznie poprzez system E-rekrutacja. 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.

Metody i techniki naboru są następujące:

- tekst kwalifikacyjny: fakultatywna metoda naboru, której celem jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów,
- inne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności dla określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- rozmowa kwalifikacyjna: obligatoryjna metoda naboru, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w aplikacji.

Etapy naboru są następujące:

- przygotowanie i umieszczenie ogłoszenia,
- przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- wstępna selekcja kandydatów – analiza aplikacji pod względem formalnym w zakresie: wymagane wykształcenia, wymaganego stażu pracy, dodanego jako załącznik do formularza rekrutacyjnego listu motywacyjnego, wymaganych oświadczeń: oświadczenia o niekaralności, oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych – dołączenie tych oświadczeń do składanej aplikacji następuje na etapie wypełniania formularza rekrutacyjnego w systemie E-rekrutacja i jest niezbędne do złożenia aplikacji.

Aplikacje które nie spełniają wymogów formalnych lub nie zawierają wymaganych załączników nie są brane pod uwagę w dalszej procedurze naboru,

- poinformowanie kandydatów o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów naboru – warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową oryginałów wymaganych dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji,
- ustalenie wyniku naboru przez Komisję i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- przedstawienie przez Komisję wyników naboru do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,
- powiadomienie wybranego kandydata,
- opublikowanie informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Komisja przeprowadzająca nabór każdorazowo powoływana jest przez Prezydenta Miasta i składa się z przewodniczącego – Sekretarza Miasta, bezpośredniego przełożonego w komórce której dotyczy nabór.

Decyzje w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Prezydent Miasta – decyzja ta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

Kandydat który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996 w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników.

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia (przyszłemu) pracodawcy zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Okazano przykładowy nabór i zatrudnienie pracownika przeprowadzone w lipcu 2013:

- wniosek o rekrutację na stanowisko urzędnicze z powodu wakatu powstałego w związku z przesunięciem pracownika do innego wydziału. Planowany termin zatrudnienia 03.06.2013. Wniosek został zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.

- Prezydent Miasta ogłosił nabór na wolne stanowiska „podinspektor w Wydziale Obrotu Nieruchomościami w pełnym wymiarze czasu pracy. W ogłoszeniu wskazano, iż kandydat musi

posiadać: wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy lub wyższe (preferowane kierunki: administracja, gospodarka nieruchomościami); znajomość zagadnień dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowymi; znajomość prawa z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego, ustawy o funduszach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy prawo upadłościowe i naprawcze; nieposzlakowana opinia; obywatelstwo polskie lub jednego z państw EU, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP; pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw obywatelskich; brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jako dodatkowe wymagania wskazano: posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej i rządowej; umiejętność biegłej obsługi komputera; umiejętność wyrażania stanowiska w mowie i piśmie; umiejętność pracy w grupie; odpowiedzialność i zaangażowanie; zorientowanie na samodzielną organizację pracy. Wskazano również wymagane dokumenty i oświadczenia: wypełniony elektroniczny formularz rekrutacyjny; list motywacyjny. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przed przystąpieniem do udziału w rozmowie są zobowiązani do przedstawienia dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji (potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy, świadectwo pracy, kwalifikacje lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko. Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową wymaganych dokumentów. W innych informacjach wskazano, iż kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji, przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia przyszłemu pracodawcy zaświadczenia o niekaralności. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

- Wybrano metodę i technikę naboru: test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- otwarcie ofert zawierające listę 44 kandydatów na ww. stanowisko,
- test kwalifikacyjny przeprowadzony w dniu 29.07.2013 – lista obecności wraz z uzyskana punktacją poszczególnych kandydatów
- spisane przez Komisję wyniki testu kwalifikacyjnego
- sporządzono protokół z posiedzenia Komisji z przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Obrotu Nieruchomościami UM w Zabrze – protokół został zatwierdzony przez Prezydenta Miasta
- informacja o wynikach naboru
- w dniu 13.08.2013 zawarto umowę o pracę, na czas określony od 14.08.2013 do 13.02.2014, w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku podinspektor.

3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: ,
- b/ poleceń: .

Wykaz(y) decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) ^(**) załącznik(i) nr / do protokołu.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~ / nie sprawdzono ^(**) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli ~~pobrano~~ / nie pobrano ^(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli ~~udzielono~~ / nie udzielono ^(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu ~~załącza się~~ / nie załącza się^(**) załączników: , stanowiących składową część protokołu:

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Zabrze, dnia 08.05.2014

STARSZY
INSPEKTOR PRACY

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 08.05.2014 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

z up. Prezydenta Miasta

Krzysztof Lewandowski

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono ~~wniosek~~ / nie złożono wniosku. ^(**)

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. ^(**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~ / nie wniesiono / zostaną wniesione^(**) do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. ^(**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

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

.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).^(**)

z up. Prezydenta Miasta

Krzysztof Lewandowski
Zastępca Prezydenta

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY
INSPEKTOR PRACY

mgr Dorota Grabczyńska-Wójcik

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Labna *08.05.2014*

.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

^(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

^(**) – niepotrzebne skreślić