

**ZARZĄDZENIE NR 50/2019**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 16 lipca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich  
oraz powołania Komisji ds. Naboru.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 1507/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 czerwca 2019 r. oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję Komisję ds. Naboru, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Przewodniczący - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, nadzorujący pracę komórki organizacyjnej właściwej dla prowadzonego naboru, lub inna osoba przez nich wskazana spośród pracowników Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) Członkowie:
  - a) Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla prowadzonego naboru lub osoby wskazane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej właściwej dla prowadzonego naboru spośród pracowników Zarządu Lokali Miejskich;
  - b) Kierownik Wydziału ds. Kadr lub pracownik tego Wydziału.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, z głosem opiniodawczo-doradczym, jeśli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji i przebiegu naboru.

4. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia biorącego udział w tym naborze, jak również osoba która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 3. 1. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

2. Obsługę protokolarną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział ds. Kadr w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 4. Do trwających w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia postanowień w sprawach naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich, stosuje się postanowienia niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 32/2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 16 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich oraz powołania Komisji ds. Naboru, zmienione zarządzeniem Nr 17/2018 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 19 czerwca 2019 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**p.o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**



**Andrzej Chojnacki**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 50/2019  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 16 lipca 2019 r.

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zarządzie Lokali Miejskich**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej Regulaminem, opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich, zwanym dalej Zarządem.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem, Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych, Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu, Zastępcę Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich i Organizacji, Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych w Zarządzie;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru;
- 4) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia;
- 5) Wydziale ds. Kadr – należy przez to rozumieć Wydział ds. Kadr w Zarządzie;
- 6) osobie upoważnionej do prowadzenia polityki personalnej – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich i Organizacji w Zarządzie;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

§ 3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy;
- 2) rekrutacji i selekcji kandydatów;
- 3) ogłoszenia wyniku naboru.

**Rozdział 2  
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

§ 5. Decyzję o rozpoczęciu procesu naboru podejmuje Dyrektor lub osoba upoważniona do prowadzenia polityki personalnej, z własnej inicjatywy lub na wniosek Wnioskodawcy.

§ 6. Wniosek wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika, z wyłączeniem sytuacji, gdy Wnioskodawcą jest Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 7. 1. Wniosek sporządza się w formie papierowej i elektronicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek w formie papierowej składa się w Wydziale ds. Kadr, a w formie elektronicznej przesyła na adres e-mail: [kadry@zlm.lodz.pl](mailto:kadry@zlm.lodz.pl) (w wersji do edycji).

3. Integralną część wniosku stanowi opis stanowiska pracy, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 2) wskazanie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec zatrudnionego na tym stanowisku;
- 3) inne istotne informacje dotyczące stanowiska pracy.

§ 8. 1. Wniosek, o którym mowa § 7, po zaopiniowaniu przez Wydział ds. Kadr, przekazywany jest do decyzji Dyrektora lub osoby upoważnionej do prowadzenia polityki personalnej.

2. W przypadku braku zgody, Dyrektora lub osoby upoważnionej do prowadzenia polityki personalnej, na rozpoczęcie procedury naboru Wydział ds. Kadr informuje o tej decyzji Wnioskodawcę.

3. W przypadku wyrażenia zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów, Wydział ds. Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze. Pomocniczy wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Treść ogłoszenia o naborze zatwierdza Przewodniczący Komisji.

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze oprócz informacji, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy, może zawierać dodatkowe dane, takie jak: miejsce wykonywania pracy, rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy.

2. Ogłoszenie o naborze obligatoryjnie umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu, przy al. Tadeusza Kościuszki 47.

3. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Dyrektora o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze w prasie lub w serwisach internetowych z ofertami pracy.

4. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia w sposób przewidziany w ust. 3, ogłoszenie nie jest publikowane w całości. W ogłoszeniu tym musi być jednak zawarta informacja o sposobie dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.

5. Dzień opublikowania ogłoszenia w BIP nie jest zaliczany do terminu, o którym mowa w § 13 ust. 3 ustawy i jego bieg rozpoczyna się od dnia następnego.

### **Rozdział 3** **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

§ 10. 1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział kandydaci, którzy w wyznaczonym terminie złożyli swoją ofertę.

2. Do dokumentów wymaganych od kandydatów należą w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;

- 4) w odniesieniu do naborów na stanowiska, na których wymagany jest staż pracy - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów, potwierdzające staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia;
- 5) w odniesieniu do naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze – kserokopie dokumentów potwierdzające okresy wykonywania działalności gospodarczej;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające ukończenie wymaganych kursów i szkoleń;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 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 niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego;
- 13) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 14) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczącej przetwarzania przez Zarząd danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji.

3. Kandydaci zobowiązani są:

- 1) złożyć wymagane oświadczenia na druku stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 2) załączyć do oferty kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne kandydaci składają osobiście lub przesyłają na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Zarządu, a nie data nadania przesyłki.

5. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, bez rozpatrywania będą odsyłane na adres nadawcy.

§ 11. 1. Wydział ds. Kadr dokonuje analizy otrzymanych dokumentów oraz oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. W terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów Wydział ds. Kadr przedstawia Przewodniczącemu Komisji – w formie protokołu – wyniki przeprowadzonej oceny formalnej ofert kandydatów. Wzór protokołu z oceny formalnej stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 12. 1. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się, gdy do naboru przystąpił co najmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

2. W sytuacji, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub żaden kandydat nie spełnił wymagań formalnych, Wydział ds. Kadr sporządza protokół końcowy oraz informację o wyniku naboru. Pomocniczy wzór protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru kandydatów stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 13. 1. Komisja dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz oceny rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji może zostać wprowadzony dodatkowy etap selekcji w formie testu kwalifikacyjnego lub testu praktycznego.

3. Wydział ds. Kadr informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną, kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru o terminach przeprowadzenia odpowiednio rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego i testu praktycznego.

§ 14. 1. Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego oraz zadania do testu praktycznego przygotowuje Wnioskodawca we współpracy z Wydziałem ds. Kadr.

2. Wnioskodawca:

- 1) przygotowuje pytania i zadania w zakresie merytorycznym;
- 2) przekazuje pytania i zadania do Wydziału ds. Kadr w formie elektronicznej na adres e-mail: [kadry@zlm.lodz.pl](mailto:kadry@zlm.lodz.pl).

3. Wydział ds. Kadr przygotowuje pytania z zakresu ustawy, funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

4. Przewodniczący Komisji zapoznaje się z wynikami testu kwalifikacyjnego i testu praktycznego oraz akceptuje kandydatów do selekcji końcowej – rozmowy kwalifikacyjnej.

5. W sytuacji, gdy poziom wiedzy kandydatów okaże się niewystarczający, Komisja może podjąć decyzję o zakończeniu naboru na tym etapie.

§ 15. 1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie;
- 2) sprawdzenie posiadanej przez kandydata wiedzy;
- 3) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór;
- 4) stworzenie kandydatowi możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy.

2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja przydziela kandydatom punkty i wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

3. W sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się wśród kandydatów, o których mowa w ust. 2. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 8.

§ 16. 1. Z przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja sporządza protokół końcowy.

2. Protokół końcowy zawiera informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy.

3. Komisja przedstawia Dyrektorowi lub osobie upoważnionej do prowadzenia polityki personalnej, protokół z przeprowadzonego naboru, wnioskując jednocześnie o:

- 1) zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru, albo
- 2) ponowienie naboru.

4. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor lub osoba upoważniona do prowadzenia polityki personalnej.

5. W przypadku złożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru rezygnacji z zatrudnienia Komisja może wskazać do zatrudnienia kolejną osobę spośród kandydatów wymienionych w protokole końcowym z przeprowadzonego naboru kandydatów, albo wnioskować o ponowienie naboru. Wniosek do protokołu końcowego z przeprowadzonego

naboru stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu. Przepisy § 17 ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 4** **Ogłoszenie wyniku naboru**

§ 17. 1. Wydział ds. Kadr przygotowuje projekt informacji o wyniku naboru według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu.

2. Informacja o wyniku naboru zawiera dane, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy.

3. Treść informacji o wyniku naboru zatwierdza Przewodniczący Komisji, który poleca jej upowszechnienie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu przy al. Tadeusza Kościuszki 47, przez okres co najmniej trzech miesięcy.

4. Jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole końcowym tego naboru. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru winien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Dokument podlega włączeniu do akt osobowych.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, uznaje się za ważne, jeśli wydane zostało okresie nie dłuższym niż 3 miesiące poprzedzające dzień zawarcia umowy o pracę z kandydatem.

#### **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

§ 19. Dyrektor lub osoba upoważniona do prowadzenia polityki personalnej, może przerwać nabór na wolne stanowisko pracy na dowolnym jego etapie, bez podania przyczyny.

§ 20. 1. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, dołączane są do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale ds. Kadr przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w BIP.

3. W terminie, o którym mowa w ust. 2, kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty osobiście bądź upoważnić inną osobę do ich odbioru.

4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust 2, nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną protokolarnie zniszczone.

§ 21. 1. Z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia występuje Wnioskodawca, o którym mowa w § 5.

2. Wniosek składany jest w formie papierowej do Dyrektora za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 22. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

.....  
(pieczętka komórki organizacyjnej składającej wniosek)

**Do Dyrektora  
Zarządu Lokali Miejskich**  
(za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

**WNIOSEK**  
**o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,**  
**w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

<b>Stanowisko ds.</b>	
<b>Stanowisko służbowe</b>	
<b>Komórka organizacyjna</b> (wydział / samodzielne stanowisko)	
<b>Symbol komórki organizacyjnej</b>	
<b>Liczba etatów</b>	
<b>Wymiar czasu pracy</b> (pełny / niepełny)	
<b>Potrzeba zatrudnienia pracownika wraz z uzasadnieniem</b> (powstanie wakat – podać imię i nazwisko pracownika wraz z datą powstania wakat, utworzenie nowego stanowiska pracy, nowej komórki organizacyjnej, konieczność zwiększenia zatrudnienia itp.)	

W załączeniu:

- opis stanowiska pracy

.....  
(pieczętka i podpis Wnioskodawcy)

KDK



**Opinia Zastępcy Dyrektora właściwego dla danej komórki organizacyjnej:**

- akceptuję wniosek
- nie akceptuję wniosku

.....  
(pieczęć i podpis)

**Opinia / uwagi Wydziału ds. Kadr:**

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

.....  
(pieczęć i podpis)

**Decyzja Dyrektora lub osoby upoważnionej do prowadzenia polityki personalnej:**

- wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru
- nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru

-----  
.....  
(pieczęć i podpis)

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>Nazwa stanowiska pracy</b>	
<b>Komórka organizacyjna</b>	
<b>Bezpośredni przełożony</b>	
<b>Wymiar czasu pracy</b>	
<b>Siedziba i warunki pracy</b> (praca przy komputerze, na wysokości, praca w terenie, bariery architektoniczne itp.)	- - -
<b>Zakres zadań i obowiązków:</b>	
- - -	
<b>Wykształcenie</b> (wyższe, średnie, kierunek studiów / konieczne / dodatkowe, z zakresu kierunków)	- - - -
<b>Pożądane kursy i szkolenia</b>	- - -
<b>Staż pracy – doświadczenie zawodowe</b>	konieczne:
	dodatkowe:
<b>Uprawnienia</b>	konieczne:
	dodatkowe:
<b>Niezbędna wiedza specjalistyczna</b> (przepisy, procedury, zagadnienia)	- - - -
<b>Umiejętności praktyczne</b>	- - -

<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	- - -
<b>Informacje dodatkowe</b>	- - -

Praca na ww. stanowisku, polega / nie polega\* na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, wobec czego na stanowisku mogą / nie mogą\* być zatrudnieni obywatele innych niż Polska państw Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(data)

.....  
(pieczęćka i podpis Wnioskodawcy)

-----  
\*niewłaściwe skreślić

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY****Zarząd Lokali Miejskich  
z siedzibą w Łodzi przy al. Tadeusza Kościuszki 47  
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko**.....W .....  
(nazwa stanowiska pracy / komórka organizacyjna)Liczba etatów i wymiar czasu pracy: .....  
Numer ewidencyjny naboru: .....  
Data publikacji ogłoszenia: .....  
Termin składania ofert do: .....  
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: .....%**Warunki pracy na stanowisku:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**Wymagania :****niezbędne (konieczne):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- posiadanie wykształcenia .....
- posiadanie uprawnień (*w zależności od stanowiska*) .....

- posiadanie pracowniczego stażu pracy (*w zależności od stanowiska*):
  - dla kandydatów posiadających wykształcenie wyższe wymagany jest łącznie co najmniej ..... staż pracy,
  - dla kandydatów posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej..... staż pracy,
- posiadanie wiedzy z zakresu .....,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności .....,
- posiadanie następujących kompetencji: .....,
- inne: .....,

**dodatkowe (pożądane):**

- ukończone kursy i szkolenia z zakresu (*w zależności od stanowiska*) .....,
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
- umiejętność wymiany informacji przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi ustnych,
- inne .....,

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny (*podpisany odręcznie przez kandydata*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*podpisany odręcznie przez kandydata*) - wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia (*w zależności od stanowiska*),
- kserokopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej / dokumentu potwierdzającego okres prowadzenia działalności gospodarczej (*w zależności od stanowiska*),
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganych uprawnień (*w zależności od stanowiska*),
- kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenia (*podpisane odręcznie przez kandydata*) - wymagany druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu obywatelstwa 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 (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczącej przetwarzania przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem

oraz, że kandydat:

- nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*w zależności od stanowiska*),
- nie jest karany 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 (*w zależności od stanowiska*),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- inne .....

Oferta kandydata **może** dodatkowo zawierać spis wszystkich składanych dokumentów.

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

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko ..... w .....*”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich**  
**90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47 (kancelaria)**  
**w terminie do ..... r. (do godz. ....).**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów (decyduje data wpływu do Zarządu Lokali Miejskich a nie data nadania). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

Wydział ds. Kadr informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną o poszczególnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydat wybrany do zatrudnienia winien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia w zakresie niebycia skazanym

prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(miejsce zamieszkania)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr ...../..... Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia ..... r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich oraz powołania Komisji ds. Naboru

**oświadczam, że:**

- posiadam obywatelstwo polskie \*,
- 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\*,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych\*,
- korzystam z pełni praw publicznych\*,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne\*,
- nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią\*,
- 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\*,
- 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\*,
- charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze\*,



- zostałem/am poinformowany/a, iż:
- administratorem moich danych osobowych będzie Zarząd Lokali Miejskich, z siedzibą w Łodzi przy al. Tadeusza Kościuszki 47,
  - dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich przez okres niezbędny do wykonania obowiązków ustawowych,
  - podanie danych jest wymogiem ustawowym, nie podanie danych wymaganych w ogłoszeniu o naborze skutkować może odrzuceniem oferty z powodu braków formalnych,
  - pełna treść informacji RODO dostępna jest na stronie: [www.zlm.lodz.pl/rodo](http://www.zlm.lodz.pl/rodo) \*.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

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





**PROTOKÓŁ Z OCENY FORMALNEJ**

..... W .....

(nazwa stanowiska pracy/komórka organizacyjna)

Liczba etatów i wymiar czasu pracy: .....

Numer ewidencyjny naboru: .....

Data publikacji ogłoszenia o naborze: .....

Termin składania ofert upłynął w dniu: .....

W oparciu o dokonaną analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na ww. stanowisko pracy stwierdza się, co następuje:

1. W związku z naborem wpłynęło ogółem ..... ofert, w tym:
  - w terminie składania ofert wpłynęło ..... ofert,
  - po upływie terminu składania ofert wpłynęło ..... ofert.
2. Kandydaci, których oferty wpłynęły po upływie terminu składania ofert (*nie biorący udziału w dalszej procedurze naboru*):

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Data wpływu oferty

3. Spośród ofert, które wpłynęły w terminie, wymagania formalne spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

4. Spośród ofert, które wpłynęły w terminie, wymagań formalnych nie spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Uzasadnienie

Protokół sporządzono w dniu ..... r.

Pracownik Wydziału ds. Kadr dokonujący oceny i sporządzający niniejszy protokół:

.....  
(pieczęćka i podpis)

Zatwierdzam wyniki oceny formalnej: .....

(podpis Przewodniczącego Komisji ds. Naboru)

## PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

..... W .....

(nazwa stanowiska pracy)

Liczba etatów i wymiar czasu pracy: .....

Numer ewidencyjny naboru: .....

Data publikacji ogłoszenia o naborze: .....

Termin składania ofert upłynął w dniu: .....

1. Komisja ds. Naboru w składzie:

.....	Przewodniczący
.....	Członek
.....	Członek

2. W związku z naborem oferty złożyło ogółem ..... kandydatów, w tym w terminie składania ofert złożyło ogółem ..... kandydatów, po upływie terminu składania ofert złożyło ogółem ..... kandydatów.
3. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełniło ..... kandydatów.
4. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniło ..... kandydatów.
5. Zastosowane metody i techniki naboru:
- 1) w procesie rekrutacji – zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibach Zarządu Lokali Miejskich;
  - 2) do oceny spełniania wymagań formalnych – zastosowano metodę analizy dokumentów pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych .....,
  - 3) testy kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu .....\*;
  - 4) testy praktyczne przeprowadzono w dniu .....\*;
  - 5) w procesie selekcji – zastosowano technikę rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadzono w dniu .....
6. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. Naboru wyłoniła następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze / nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Orzeczona niepełnosprawność
1.	.....	.....	TAK NIE*
2.	.....	.....	TAK NIE*
3.	.....	.....	TAK NIE*
4.	.....	.....	TAK NIE*
5.	.....	.....	TAK NIE*

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem: .....

8. Komisja ds. Naboru wnioskuje o:

- zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku Pani/Pana ..... \*
- ponowienie naboru\*

9. Uwagi (informacje dodatkowe): .....

Protokół sporządzono w dniu ..... r.

#### Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący .....

2. Członek .....

3. Członek .....

#### Decyzja Dyrektora lub osoby upoważnionej do prowadzenia polityki personalnej:

- zatwierdzam wynik przeprowadzonego naboru\*
  - proponowane przez Komisję ds. Naboru warunki zatrudnienia\*
  - ustaliam następujące warunki zatrudnienia ..... \*
- nie zatwierdzam wyniku przeprowadzonego naboru\*
- polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko pracy\*
- polecam nieponawianie naboru na ww. stanowisko pracy\*

.....  
(pieczętka i podpis)

.....  
\*niewłaściwe skreślić

**WNIOSEK DO PROTOKOŁU KOŃCOWEGO**

.....W .....

(nazwa stanowiska pracy / komórka organizacyjna)

Liczba etatów i wymiar czasu pracy: .....

Numer ewidencyjny naboru: .....

Data publikacji ogłoszenia: .....

Termin składania ofert do: .....

W związku z rezygnacją z podjęcia zatrudnienia przez Panią/Pana .....,  
wylonionego w wyniku przeprowadzonego procesu naboru na ww. stanowisko pracy,  
Komisja ds. Naboru wnioskuje o:

- zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku kolejnego kandydata wskazanego  
w protokole końcowym, tj. Pani/Pana .....\*
- ponowienie naboru\*

Uwagi (informacje dodatkowe, w tym proponowane warunki zatrudnienia): .....

Wniosek sporządzono w dniu ..... r.

**Podpisy członków Komisji:**

1. Przewodniczący .....

2. Członek .....

3. Członek .....

**Decyzja Dyrektora lub osoby upoważnionej do prowadzenia polityki personalne:**

- akceptuję wniosek\*
- nie akceptuję wniosek\*
- polecam ponawianie naboru na ww. stanowisko pracy\*
- polecam nieponawianie naboru na ww. stanowisko pracy\*

.....  
(pieczętka i podpis)

.....  
\*niewłaściwe skreślić

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

..... W.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Liczba etatów i wymiar czasu pracy: .....

Numer ewidencyjny naboru: .....

Data publikacji ogłoszenia o naborze: .....

Termin składania ofert upłynął w dniu: .....

Data publikacji informacji o wyniku naboru: .....

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy, zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr ... /..... Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia ..... r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich oraz powołania Komisji ds. Naboru na stanowisko .....

**został (a) wyłoniony (a): / nie został wyłoniony żaden kandydat \***

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonania wyboru / niedokonania wyboru:

.....  
.....

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie Lokali Miejskich zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale ds. Kadr przez okres trzech miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Lokali Miejskich.

W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Zarząd Lokali Miejskich nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie trzech miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru nieodebrane przez pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru

.....  
(podpis)

.....  
\*niewłaściwe skreślić



Załącznik Nr 9  
do Regulaminu

Łódź, ..... r.

.....  
(pieczętka komórki organizacyjnej składającej wniosek)

**Do Dyrektora  
Zarządu Lokali Miejskich**  
(za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

**WNIOSEK  
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA**

Z uwagi na fakt, iż z dniem ..... upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę z Panią / Panem ..... zatrudnioną / zatrudnionym na stanowisku ..... w ..... zwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia:

<b>na stanowisku</b>	.....
<b>w wymiarze czasu pracy</b>	pełnym / niepełnym - ..... etatu

Jednocześnie wnioskuję o:

- zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony \* / określony \* do .....r. z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
- zwiększenie dotychczasowego wynagrodzenia .....
- .....

.....  
(pieczętka i podpis Wnioskodawcy)

.....  
\*niewłaściwe skreślić

**Krótką oceną dotychczasowej pracy pracownika:**

skala oceny ----- kryterium oceny	zdecydowanie poniżej oczekiwań	spełnia oczekiwania			zdecydowanie powyżej oczekiwań
	1	2	3	4	5
posiadana wiedza i umiejętność wykorzystania jej w praktyce					
posiadane doświadczenie i umiejętność wykorzystania go w praktyce					
posiadane umiejętności praktyczne					
szybkość uczenia się					
zdolności adaptacyjne					
współpraca z przełożonym oraz innymi pracownikami					
motywacja do pracy					
nastawienie na realizację zadań					
jakość wykonywanej pracy					
efektywność wykonywanej pracy					

zaznaczyć krzyżykiem poziom spełniania oczekiwań w skali od 1 do 5

.....  
(pieczętka i podpis Wnioskodawcy)

**Opinia Zastępcy Dyrektora komórki organizacyjnej:**

- akceptuję wniosek
- nie akceptuję wniosku

.....  
(pieczętka i podpis)

**Opinie / uwagi Wydziału ds. Kadr:**

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

.....  
(pieczęćka i podpis)

**Decyzja Dyrektora lub osoby upoważnionej do prowadzenia polityki personalnej:**

- wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach
  - wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach
  - nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie
  - ustalę następujące warunki zatrudnienia: .....
- .....  
.....  
.....

.....  
(pieczęćka i podpis)