

ZARZĄDZENIE NR 57/2019
PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 30 grudnia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. 2019.512) w związku z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz.U.2017.730) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacji i Zarządzania.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2017 Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 9 października 2017 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Przewodniczący Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej
Metropolii

Kazimierz Karolczak

Załącznik do zarządzenia Nr 57/2019

Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
z dnia 30 grudnia 2019 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

2. Regulamin ma zastosowanie do osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii mowa jest o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym**, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które nie został:
 - a) przeniesiony zgodnie z ustawą albo w drodze porozumienia pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
 - b) przeprowadzony na to stanowisko nabór,
 - c) zatrudniony pracownik mimo przeprowadzonego naboru,
- 3) **Urzędzie Metropolitalnym** - należy przez to rozumieć Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 4) **Przewodniczącym Zarządu** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 5) **Członku Zarządu** - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 6) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 7) **naborze** - należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 8) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru.

Rozdział 2. Rozpoczęcie procedury naboru

§ 4. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym jest otwarty i konkurencyjny.

2. Celem naboru jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 5. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym wiąże się z przeprowadzeniem następujących czynności:

- 1) zgłoszenie wolnego stanowiska,
- 2) przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze,
- 3) przyjmowanie dokumentów,
- 4) I etap naboru - ocena formalna złożonych ofert,

- 5) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 6) II etap naboru - ocena merytoryczna kandydatów:
 - a) część I - test merytoryczny,
 - b) część II - rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) ustalenie wyniku naboru,
- 8) zatwierdzenie przez Przewodniczącego Zarządu protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 9) przygotowanie i publikacja informacji o wyniku naboru,
- 10) zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Rozdział 3. Zgłoszenie wolnego stanowiska

§ 6. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym podejmuje Przewodniczący Zarządu, na wniosek Dyrektora Departamentu/Biura, do którego ma zostać przeprowadzony nabór lub na wniosek Członka Zarządu nadzorującego pracę Departamentu/Biura, do którego ma zostać przeprowadzony nabór.

§ 7. 1. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru powinien zawierać następujące informacje:

- 1) opis wolnego stanowiska - w tym: nazwę stanowiska, wymiar etatu, zakres wykonywanych zadań na przedmiotowym stanowisku, warunki pracy,
- 2) uzasadnienie konieczności wszczęcia procedury naboru,
- 3) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 4) wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- 5) wymagane dokumenty - niezbędne przy ubieganiu się o przedmiotowe stanowisko.

2. Przygotowanie wzoru wniosku o rozpoczęcie procedury naboru powierza się Sekretarzowi.

§ 8. 1. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru (w wersji papierowej i elektronicznej) składa się w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe - w Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń.

2. Po wstępnej weryfikacji przez pracownika komórki odpowiedzialnej za sprawy kadrowe, wniosek przekazywany jest do zaopiniowania do Sekretarza, a następnie przekazywany do akceptacji Przewodniczącemu Zarządu.

3. Akceptacja Przewodniczącego Zarządu rozpoczyna procedurę naboru w Urzędzie Metropolitalnym.

Rozdział 4. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Metropolitalnego.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zarządu lub Sekretarz może podjąć decyzję o zamieszczeniu w mediach elektronicznych wzmianki/informacji o tym, że dane ogłoszenie o naborze zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Metropolitalnego.

§ 10. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu Metropolitalnego,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są:
 - a) niezbędne - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Metropolitalnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o naborze może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 1.

§ 11. Termin, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 8, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego.

Rozdział 5.

Warunki przystąpienia do konkursu

§ 12. 1. Do naboru na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: "Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku)".

2. Do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: "Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku)".

§ 13. 1. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do naboru na stanowisko urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: "Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku)".

3. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: "Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku)".

§ 14. 1. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do drugiego etapu naboru jest złożenie przez niego w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: "Dokumenty niezbędne", potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 22 ust. 2 Regulaminu, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać wszystkie wymagane dokumenty wskazane w treści ogłoszenia o naborze, w tym odpowiedni kwestionariusz osobowy:

- 1) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Metropolitalnym lub
- 2) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Metropolitalnym.

2. Formularze kwestionariuszy osobowych, o których mowa w ust. 1, zamieszczone są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego. Złożenie kwestionariusza osobowego w innej postaci niż zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze i skutkować będzie nierozpatrzeniem oferty.

§ 16. 1. Dokumenty, o których mowa w § 15, należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją określającą stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór oraz numerem ogłoszenia o naborze.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy składać w siedzibie Urzędu Metropolitalnego lub za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

3. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych, również w przypadku przesłania ich za pośrednictwem operatora pocztowego, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu Metropolitalnego.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze, złożone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz na nieodpowiednich formularzach nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

5. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną, nie będą rozpatrywane i podlegają usunięciu niezwłocznie po ich otrzymaniu.

6. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone niezwłocznie po ich otrzymaniu.

Rozdział 7.

Ocena formalna złożonych ofert

§ 17. 1. Pierwszy etap naboru stanowi ocena formalna złożonych ofert, przeprowadzana w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe, którą zatwierdza Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania lub Kierownik Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń.

2. Ocena formalna złożonych ofert polega na analizie informacji w nich zawartych i zestawieniu ich z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Brak któregośkolwiek dokumentu wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako wymaganego, złożenie kwestionariusza osobowego w innej postaci niż zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego lub brak podpisu na dokumentach, o których mowa w § 15 w ust. 1, skutkują niezakwalifikowaniem kandydata do kolejnego etapu naboru.

§ 18. Po przeprowadzeniu oceny formalnej złożonych ofert, pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe sporządza wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, a następnie informuje kandydatów, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru – o jego terminie i miejscu.

Rozdział 8.

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 19. 1. Przewodniczący Zarządu powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia merytorycznej oceny kandydatów.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania, bądź Sekretarz,
- 2) Dyrektor Departamentu/Biura, do którego prowadzony jest nabór, bądź Członek Zarządu sprawujący nadzór nad Departamentem/Biurem, do którego prowadzony jest nabór, bądź Zastępca Dyrektora Departamentu/Biura, do którego prowadzony jest nabór,
- 3) pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.

3. Przewodniczący Zarządu może powołać do komisji dodatkowe osoby.

4. Komisja działa do momentu sporządzenia protokołu z naboru.

Rozdział 9.

Ocena merytoryczna kandydatów

§ 20. 1. Drugi etap naboru stanowi ocena merytoryczna kandydatów, która składa się z dwóch części:

- 1) testu merytorycznego,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydaci, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu merytorycznego, zostają zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

3. Minimalną liczbę punktów kwalifikującą do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej oraz liczbę osób, które zostaną zaproszone do rozmowy kwalifikacyjnej, każdorazowo określa komisja.

4. Po przeprowadzeniu oceny formalnej złożonych ofert, Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania lub Sekretarz może zdecydować o odstąpieniu od testu merytorycznego.

§ 21. 1. Test merytoryczny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Rozmowa kwalifikacyjna służy ocenie wiedzy, doświadczenia oraz predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 10.

Ustalenie wyniku naboru

§ 22. 1. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Przewodniczącemu Zarządu, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie Metropolitalnym 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata podejmuje Przewodniczący Zarządu.

4. Przewodniczący Zarządu może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 1.

§ 23. W przypadku, o którym mowa w § 22 ust. 4 nabór uznaje się za nierozstrzygnięty.

§ 24. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 22 ust. 2, przedstawianych Przewodniczącemu Zarządu,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 1.

3. Protokół z naboru podlega zaopiniowaniu przez Sekretarza.

4. Protokół z naboru zatwierdza Przewodniczący Zarządu.

Rozdział 11.

Przygotowanie i publikacja informacji o wyniku naboru

§ 25. 1. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z naboru poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Metropolitalnego przez okres co najmniej 3 miesiące.

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

- 1) nazwę i adres Urzędu Metropolitalnego,
- 2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia wyboru.

3. Od decyzji o wyniku naboru nie przysługuje odwołanie.

Rozdział 12.

Dokumentacja z przeprowadzonego naboru

§ 26. 1. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który został wybrany do zatrudnienia w drodze naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

§ 27. 1. Oferty, które wpłynęły do Urzędu Metropolitalnego w związku z naborem, podlegają zniszczeniu po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, za wyjątkiem ofert osób wymienionych w § 22 ust. 1.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1 podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

§ 28. 1. Zniszczenia dokumentów dokonuje 3-osobowa komisja utworzona z pracowników Departamentu Organizacji i Zarządzania.

2. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się odpowiedni protokół.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 29. Jeżeli kandydat, który w drodze naboru został wybrany do zatrudnienia, zrezygnuje z podjęcia pracy lub jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1.