

ZARZĄDZENIE NR 36/2022  
**PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 23 czerwca 2022 r.

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

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 547) w związku z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 439 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

**zarządza się, co następuje:**

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą.

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

§ 4. Traci moc 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 w Katowicach.

§ 5. Do spraw naborów wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zarządzenie o którym mowa w § 4.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Zarządu  
 Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
 Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

Rada Prawny

Marcin Wiśki

Dyrektor  
 Departament Zarządzania  
 Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą

Jadwiga Sowa

Zastępca Dyrektora  
 Departament Zarządzania  
 Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą

Melgorzata Paszkowska-Zejak

Marek Pszonak  
 GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII  
 SEKRETARZ

Dyrektor  
 Departament Organizacji i Zarządzania

Izabela Soszyńska



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

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

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

Ilekcroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach 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 w Katowicach,
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym**, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które nie został:
  - przeniesiony zgodnie z ustawą albo w drodze porozumienia pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
  - przeprowadzony na to stanowisko nabór,
  - zatrudniony pracownik mimo przeprowadzonego naboru,
- 3) **Urzędzie Metropolitalnym** - należy przez to rozumieć Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach,
- 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 II 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**

1. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym wiąże się z przeprowadzeniem następujących czynności:
  - 1) złożeniem wniosku o rozpoczęcie procedury naboru,
  - 2) podjęciem decyzji przez Przewodniczącego Zarządu o rozpoczęciu, bądź odmowie rozpoczęcia procedury naboru,
  - 3) przygotowaniem i publikacją ogłoszenia o naborze,
  - 4) powołaniem komisji rekrutacyjnej,
  - 5) przyjmowaniem dokumentów,
  - 6) I etapem weryfikacji kandydatów - oceną formalną złożonych ofert,
  - 7) II etapem weryfikacji kandydatów - oceną merytoryczną kandydatów:
    - a) część I - test merytoryczny,
    - b) część II - rozmowa kwalifikacyjna,
  - 8) ustaleniem wyniku naboru,
  - 9) zatwierdzeniem przez Przewodniczącego Zarządu protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - 10) przygotowaniem i publikacją informacji o wyniku naboru.
2. Po zakończeniu naboru następuje zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

### **Rozdział III Złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru**

#### **§ 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**

Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru stanowi załącznik nr 1.

#### **§ 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. Do wniosku należy dołączyć (w wersji papierowej i elektronicznej) pytania wraz z odpowiedziami, niezbędne do przygotowania testu merytorycznego.
2. Złożony wniosek po weryfikacji przez Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą, bądź Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą, przekazywany jest do zaopiniowania do Sekretarza, a następnie przekazywany do akceptacji Przewodniczącemu Zarządu.
3. Akceptacja Przewodniczącego Zarządu rozpoczyna procedurę naboru w Urzędzie Metropolitalnym.

### **Rozdział IV 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 wyjątkowych przypadkach uzasadnionych potrzebami zatrudnienia dopuszcza się możliwość zamieszczenia w mediach elektronicznych wzmianki/informacji o treści: „Urząd Metropolitalny

Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii informuje, że w Biuletynie Informacji Publicznej Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii na stronie bip.metropoliagzm.pl w dziale Oferty pracy oraz na tablicy ogłoszeń znajdujących się w siedzibie urzędu w Katowicach przy ul. Barbary 21A, opublikowano ogłoszenie nr... o naborze na stanowisko ...

W treści ogłoszenia zawarte są informacje dotyczące:

- terminu składania aplikacji,
- wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- głównych obowiązków pracownika,
- warunków pracy na stanowisku.

Osoby zainteresowane aplikowaniem na stanowisko, którego dotyczy nabór, proszone są o zapoznanie się z treścią ogłoszenia o naborze."

W takim przypadku Dyrektor Departamentu/Biura we wniosku o nabór w pozycji „Dodatkowe informacje” wnioskuje o zamieszczenie w mediach elektronicznych wzmianki/informacji o publikacji ogłoszenia o naborze.

### § 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 V Powołanie komisji rekrutacyjnej

### § 12

1. Przewodniczący Zarządu powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą, lub Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą,
  - 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 VI Warunki przystąpienia do konkursu

### § 13

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)".

### § 14

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)".

### § 15

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 VII Przyjmowanie dokumentów

### § 16

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.

### § 17

1. Dokumenty, o których mowa w § 16, 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 VIII Ocena formalna złożonych ofert

### § 18

1. Pierwszy etap weryfikacji kandydatów stanowi ocena formalna złożonych ofert przeprowadzana w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe, którą zatwierdza Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą, bądź Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą.
2. Ocena formalna złożonych ofert polega na analizie informacji w nich zawartych i zestawieniu ich z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Osoba zatwierdzająca ocenę formalną, o której mowa w ust. 1, może zasięgnąć opinii dyrektora komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór.
4. 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 § 16 w ust. 1, skutkują niezakwalifikowaniem kandydata do kolejnego etapu naboru.

### § 19

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 IX Ocena merytoryczna kandydatów

### § 20

1. Drugi etap weryfikacji kandydatów 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. Komisja może podjąć decyzję, że niezależnie od wyników uzyskanych z testu merytorycznego wszyscy kandydaci uczestniczący w naborze zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Po przeprowadzeniu oceny formalnej złożonych ofert, Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą 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 X 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, w szczególności, 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 Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą, bądź Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą, a następnie przez Sekretarza.
4. Protokół z naboru zatwierdza Przewodniczący Zarządu.

## **Rozdział XI 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 XII 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 wyznaczona przez Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą.
2. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się odpowiedni protokół.

## **Rozdział XIII 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.



Załącznik do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.

Katowice, dnia .....

**WNIOSEK**  
**o rozpoczęcie procedury naboru**  
**na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze\***  
**w Departamencie/Biurze...**  
**w Wydziale ...**

**I. Opis wolnego stanowiska:**

1. Nazwa stanowiska:
2. Wymiar etatu:
3. Wymagane wykształcenie:
4. Wymagany kierunek studiów:
5. Wymagane kwalifikacje:
6. Wymagany staż pracy:
7. Wymagane doświadczenie zawodowe:
8. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
9. Warunki pracy na przedmiotowym stanowisku:
10. Inne:

**II. Uzasadnienie konieczności wszczęcia procedury naboru:**

.....

**III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):**

1. Wykształcenie:
2. Kierunek studiów:
3. Wymagane kwalifikacje:
4. Staż pracy:
5. Doświadczenie zawodowe:
6. Znajomość przepisów i ustaw:
7. Obywatelstwo polskie.\*
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.\*
11. Nieposzlakowana opinia.
12. Inne:

**IV. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

1. Wykształcenie:
2. Kierunek studiów: ...
3. Dodatkowe kwalifikacje potwierdzone dyplomami/certyfikatami/zaświadczeniami:
4. Doświadczenie zawodowe:
5. Umiejętności dodatkowe:
6. Inne:

\*niepotrzebne skreślić



**V. Wymagane dokumenty:**

1. Dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym\*,
- b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (.....),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (.....),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (.....),
- e) inne .....

2. Dokumenty dodatkowe:

- a) kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje określone w wymaganiach dodatkowych (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia*),
- b) oświadczenia potwierdzające posiadane przez kandydata kwalifikacje.\*

**VI. Czas na składanie dokumentów:**

12 dni

14 dni

21 dni

**VII. Osoby wyznaczone do komisji rekrutacyjnej z Departamentu/Biura merytorycznego:**

- 1. ....
- 2. ....

**VIII. Dodatkowe informacje:**

.....

.....  
pieczęć i podpis wnioskodawcy

**IX. Opinie:**

- 1. Opinia Dyrektora lub z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą

.....

.....  
pieczęć i podpis

- 2. Opinia Sekretarza:

.....

.....  
pieczęć i podpis

**X. Decyzja Przewodniczącego Zarządu**

Po zapoznaniu się z wnioskiem:

- postanawiam o rozpoczęciu procedury naboru na ww. stanowisko,
- odmawiam rozpoczęcia procedury naboru na ww. stanowisko.

Katowice, .....  
data

.....  
pieczęć i podpis

\*niepotrzebne skreślić

## Uzasadnienie

W związku z koniecznością realizacji zadań Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, a także w celu udoskonalenia procesu naboru zachodzi konieczność zmiany dotychczasowego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym.

Dyrektor  
Departament Zarządzania  
Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą  
  
Jadwiga Sowa

