

ZARZĄDZENIE Nr 21/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 18 kwietnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym 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 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

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

- | | |
|-----------------|---|
| Przewodniczący: | – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę komórki organizacyjnej właściwej dla prowadzonego naboru lub Zastępca Dyrektora wskazany przez Dyrektora; |
| Członkowie: | – kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla prowadzonego naboru lub osoba go zastępująca lub kierownik Wydziału ds. Kadr; |
| | – kierownik Wydziału ds. Kadr lub pracownik tego Wydziału. |

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

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

4. W przypadku, gdy udział w pracach Komisji poszczególnych jej członków jest niemożliwy, dokonuje się zmiany składu Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

5. 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.

6. Informacje o zmianie składu Komisji oraz udziale w pracach Komisji osób, o których mowa w ust. 5, zamieszcza się w protokole końcowym z przeprowadzonego naboru.

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

8. Obrady Komisji są poufne.

9. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równego podziału głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 3. 1. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, które w danym naborze są małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia biorącego udział w tym naborze, jak również osoby, które pozostają wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Za nieprzestrzeganie zasady określonej w ust. 1, odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Komisji, które winny niezwłocznie powiadomić na piśmie Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora o wystąpieniu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Komisji.

3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 w trakcie naboru dokonuje się zmiany składu Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem czynności wykonanych przez osoby wykluczone z jej składu.

4. Nabór unieważnia się w całości w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wyłonionego kandydata, że w skład Komisji wchodziły osoby podlegające wykluczeniu z uwagi na wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 4. Upoważniam członków Komisji oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 5 do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborach w zakresie wynikającym z Procedury i niezbędnym dla realizacji jej postanowień.

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

§ 6. Traci moc 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.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

Załącznik
do zarządzenia Nr 21/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 18 kwietnia 2025 r.

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

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, Rejonu Obsługi Najemców;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru;
- 5) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej oraz Zastępcę Dyrektora składającego wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia;
- 6) Wydziale ds. Kadr – należy przez to rozumieć Wydział ds. Kadr w Zarządzie;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 9) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich.

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

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym, mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku czasowego powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy (p.o.).

§ 4. Proces naboru składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru;
- 2) przeprowadzenie rekrutacji i dokonanie selekcji kandydatów;
- 3) ogłoszenie wyniku naboru;
- 4) zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze;
- 5) kontynuacja zatrudnienia w Zarządzie.

Rozdział 2

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru

§ 5. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, występuje do Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę komórki, z wnioskiem o rozpoczęcie procedury naboru.

2. W przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym (kierownika komórki organizacyjnej) z wnioskiem do Dyrektora występuje Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę komórki organizacyjnej.

3. W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba zatrudnienia pracownika, na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, którego bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor wniosek nie obowiązuje.

§ 6. 1. Wniosek, o którym mowa w § 5 sporządza się w formie elektronicznej.

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

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

3. Wniosek w formie elektronicznej Wnioskodawca przekazuje do Kierownika Wydziału ds. Kadr.

4. Wydział ds. Kadr sprawdza poprawność i kompletność złożonego wniosku.

5. W razie uwag do wniosku mogących mieć istotne znaczenie dla przebiegu naboru kandydatów, Wydział ds. Kadr zwraca wniosek Wnioskodawcy, wskazując jednocześnie zgłaszane uwagi.

6. W przypadku braku uwag Wydział ds. Kadr uzupełnia wniosek o informację dotyczącą zgodności lub rozbieżności wniosku z ustaloną dla komórki organizacyjnej liczbą etatów, następnie przekazuje wniosek do decyzji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika.

§ 7. Dopuszcza się przeprowadzenie naboru jednocześnie na więcej niż jedno takich samych lub różnych stanowisk urzędniczych, jeżeli zakresy zadań wykonywanych na tych stanowiskach, uprawnień i odpowiedzialności są jednakowe.

§ 8. Wydział ds. Kadr informuje (telefonicznie lub mailowo) Wnioskodawcę o decyzji podjętej przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 9. 1. W przypadku zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów, Wydział ds. Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Projekt ogłoszenia o naborze wymaga akceptacji Wnioskodawcy.

3. Zaakceptowany projekt ogłoszenia zatwierdza Przewodniczący Komisji i poleca jego upowszechnienie.

§ 10. 1. Wydział ds. Kadr:

- 1) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej ogłoszenie o naborze w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu (mailowo, w formacie PDF);
- 2) umieszcza ogłoszenie o naborze na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu;

3) przekazuje Wnioskodawcy informację (telefonicznie lub mailowo) o upublicznieniu ogłoszenia.

2. Informacja o prowadzonym naborze lub ogłoszenie o naborze może być dodatkowo zamieszczone w prasie lub na stronach internetowych innych instytucji i stowarzyszeń (np.: akademickiego biura karier, instytucji pośrednictwa pracy, izby samorządu zawodowego).

3. Czas na składanie ofert wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dzień opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu nie jest wliczany do terminu, o którym mowa w ust. 3 i jego bieg rozpoczyna się od dnia następnego.

Rozdział 3

Przeprowadzenie rekrutacji i dokonanie selekcji kandydatów

§ 11. 1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział kandydaci, którzy w wyznaczonym terminie złożą/prześlą dokumenty aplikacyjne.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne kandydaci składają osobiście lub przesyłają za pośrednictwem operatora pocztowego bądź w wersji elektronicznej, na zasadach określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. W przypadku przystąpienia do więcej niż jednego naboru, kandydat winien złożyć/przesłać oddzielne dokumenty aplikacyjne do każdego z naborów.

4. Wymóg złożenia dokumentów wymaganych w naborze dotyczy wszystkich kandydatów, w tym również tych, którzy są lub byli pracownikami Zarządu, bez względu na to, czy dokumenty te lub ich kopie znajdują się w posiadaniu Zarządu.

5. Za datę złożenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Zarząd (data wpływu do Zarządu).

6. Pracownik kancelarii Zarządu przyjmuje koperty oznaczone w sposób określony w treści ogłoszenia i nie otwierając ich, umieszcza na kopertach pieczęć/prezentatę wpływu, a następnie po zarejestrowaniu w Elektronicznym Obiegu Dokumentów ZSI DOM5 przekazuje bezpośrednio do Wydziału ds. Kadr.

7. Za równoznaczne ze złożeniem dokumentów zgodnie z ust. 5 uznaje się przesłanie ich za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP. Dokumenty winny zostać podpisane przez kandydata profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym.

8. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 12. 1. Wydział ds. Kadr dokonuje analizy formalnej złożonych ofert.

2. Celem analizy formalnej jest sprawdzenie czy:

- 1) oferta złożona lub przesłana została w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) oferta zawiera wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia;
- 3) kandydat spełnił wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 4) wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzone zostały podpisem kandydata.

3. W terminie 3 dni roboczych od dnia upływu terminu składania dokumentów Wydział ds. Kadr przedstawia Przewodniczącemu Komisji wyniki z przeprowadzonej oceny formalnej (w formie protokołu).

4. Protokół z oceny formalnej podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącą Komisji.

5. Oferty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

§ 13. Członkowie Komisji z własnej inicjatywy winni zapoznać się z ofertami złożonymi/przesłanymi przez kandydatów, w szczególności tych, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 14. 1. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się, jeśli wymagania formalne spełnił co najmniej jeden kandydat.

2. W sytuacji, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub żaden kandydat nie spełnił wymagań formalnych, Wydział ds. Kadr informuje (mailowo) o tym fakcie Wnioskodawcę i Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji może polecić przedłużenie terminu składania dokumentów.

3. Polecenie przedłużenia terminu składania dokumentów następuje poprzez umieszczenie informacji o jego przedłużeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu i na tablicy ogłoszeń.

4. W sytuacji, gdy żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych bądź do naboru nie przystąpił żaden kandydat, a dodatkowo przedłużenie terminu składania dokumentów nie doprowadziło do złożenia co najmniej jednej oferty pracy spełniającej wymagania formalne, pracownik Wydziału ds. Kadr sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15. 1. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez więcej niż 10 kandydatów przeprowadza się dodatkowy etap selekcji w formie testu kwalifikacyjnego.

2. Na wniosek Wnioskodawcy, Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

3. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje Wnioskodawca.

4. Pytania wraz z odpowiedziami oraz podstawą prawną, przy każdym z pytań, Wnioskodawca przekazuje (mailowo) do Wydziału ds. Kadr co najmniej dzień przed terminem przeprowadzenia testu.

5. Na wniosek Wnioskodawcy, Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na przeprowadzenie dodatkowego etapu selekcji w formie testu kwalifikacyjnego na stanowisko, na które wymagania formalne spełniło mniej niż 10 kandydatów.

§ 16. Wydział ds. Kadr informuje (telefonicznie lub mailowo) kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu selekcji o terminach przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 17. 1. Testy kwalifikacyjne przeprowadzane są w siedzibie Zarządu.

2. Kandydaci, którzy nie potwierdzą swojej tożsamości, nie będą mogli przystąpić do testu kwalifikacyjnego.

3. Kandydaci, którzy na test kwalifikacyjny stawia się po upływie wyznaczonej godziny jego rozpoczęcia, w uzasadnionych przypadkach będą mogli do niego przystąpić. Czas na napisanie testu zostanie skrócony o czas spóźnienia.

4. Testy kwalifikacyjne przeprowadza Wydział ds. Kadr.

5. Test kwalifikacyjny składa się z pytań jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru (do 20 pytań). Za udzielenie poprawnej (pełnej) odpowiedzi na każde z pytań przyznawany jest 1 punkt.

6. Przewodniczący Komisji po zapoznaniu się z wynikami testów kwalifikacyjnych akceptuje kandydatów do selekcji końcowej – rozmowy kwalifikacyjnej.

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

§ 18. 1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane są w siedzibie Zarządu lub zdalnie z wykorzystaniem odpowiednich programów/aplikacji, o czym kandydaci powiadamiani są z odpowiednim wyprzedzeniem.

2. Dzień i godziny przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami ustala Wydział ds. Kadr.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in.:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydatach;
- 2) stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy;
- 3) ocena kandydatów do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

4. Pytania merytoryczne zadane kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Wnioskodawca.

5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja dokonuje oceny kandydatów, według przyjętych kryteriów oceny, przyznając od 0 do 2 punktów za każde kryterium.

§ 19. 1. Wynikiem przeprowadzonej selekcji końcowej kandydatów jest wyłonienie przez Komisję na dane stanowisko nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem kandydatów, którzy posiadają orzeczony stopień niepełnosprawności.

2. Na ocenę spełnienia przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wpływającą na uszeregowanie kandydatów, składają się częściowe oceny uzyskane przez kandydatów z testu kwalifikacyjnego (w przypadku jego przeprowadzenia) i rozmowy kwalifikacyjnej.

3. W przypadku uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej liczby punktów, decyzję rozstrzygającą w kwestii uszeregowania kandydatów podejmuje Przewodniczący Komisji.

4. 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 znalazła się wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

5. Z uprawnienia mogą skorzystać wyłącznie kandydaci, którzy załączyli do swojej oferty dokumenty potwierdzające niepełnosprawność.

6. W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja uzna, że żaden z kandydatów nie spełnił w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko pracy, nabór zostaje zakończony bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 20. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i w sytuacji, o której mowa w § 17 ust. 7, Komisja sporządza i podpisuje protokół końcowy z przeprowadzonego naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Komisja przedstawia Dyrektorowi protokół końcowy z przeprowadzonego naboru kandydatów, wnioskując o:

- 1) zatrudnienie kandydata wybranego w naborze na proponowanych przez Komisję warunkach;
- 2) ponowienie naboru.

3. W sytuacji, gdy decyzja Dyrektora podjęta na podstawie protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru, nie będzie możliwa do realizacji, Komisja może przedstawić wniosek do protokołu końcowego wraz ze swoimi rekomendacjami w celu zakończenia naboru.

§ 21. Dyrektor podejmuje ostateczne decyzje w sprawach:

- 1) zatwierdzenia wyniku naborów;
- 2) zatwierdzenia wniosków Komisji;
- 3) ustalenia warunków zatrudnienia kandydatów wyłonionych przez Komisję;
- 4) ponowienia lub nieponawiania naborów.

Rozdział 4

Ogłoszenie wyniku naboru

§ 22. 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydata do zatrudnienia w Zarządzie bądź niewyłonieniu żadnego kandydata, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Projekt informacji o wyniku naboru przygotowuje Wydział ds. Kadr.

3. Treść informacji o wyniku naboru wymaga zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji, a następnie podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 5

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 23. 1. Wydział ds. Kadr informuje wyłonionego kandydata o wyniku naboru (telefonicznie lub mailowo).

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru winien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego. Kopia przedłożonego dokumentu podlega włączeniu do akt osobowych.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, uznaje się za ważne, jeśli wydane zostało w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy o pracę.

§ 24. Jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole końcowym tego naboru. Przepisy § 23 stosuje się odpowiednio.

§ 25. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ustawy zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej na warunkach określonych odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 6

Kontynuacja zatrudnienia

§ 26. 1. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Zarządzie w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie umowy o pracę na czas określony, wraz z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia, dokonuje się oceny ich kwalifikacji, predyspozycji osobowościowych, jakości i efektywności wykonywanej pracy i sposobu wywiązywania się z powierzonych obowiązków, stanowiących o przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Ocenę, o której mowa w ust. 1, sporządza:

- 1) Dyrektor – w odniesieniu do Zastępców Dyrektora i podległych mu bezpośrednio pracowników;

- 2) Zastępca Dyrektora – w odniesieniu do kierowników podległych mu komórek organizacyjnych i podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – w odniesieniu do podległych mu pracowników.

3. Wniosek o kontynuowanie zatrudnienia wraz z oceną, o której mowa w ust. 1, osoby wymienione w ust. 2 składają w Wydziale ds. Kadr na co najmniej 30 dni przed upływem terminu, na który umowa o pracę została zawarta.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 27. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie w wyznaczonym terminie udziału w teście kwalifikacyjnym (w przypadku jego przeprowadzenia) lub w rozmowie kwalifikacyjnej, bez względu na przyczynę, są równoznaczne ze złożeniem przez kandydata rezygnacji z udziału w naborze.

§ 28. 1. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem, kandydata wyłonionego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w Wydziale ds. Kadr przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych okresów dokumenty kandydatów podlegają zniszczeniu (wersja papierowa) lub usunięciu (wersja elektroniczna) w zależności od formy złożenia ich przez kandydatów.

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

§ 29. Dyrektor może przerwać nabór na wolne stanowisko pracy na dowolnym jego etapie, bez podania przyczyny.

§ 30. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej Procedury.

§ 31. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Łódź, dnia r.

Wydział/Rejon Obsługi Najemców

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

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

Stanowisko	ds.
Stanowisko służbowe	
Komórka organizacyjna (wydział/samodzielne stanowisko)	
Symbol komórki organizacyjnej	
Liczba wolnych stanowisk pracy (wakatów)	
Wymiar czasu pracy (pełny/niepełny – podać jaki)	
Potrzeba zatrudnienia pracownika wraz z uzasadnieniem (data powstania wakatów, utworzenie nowego stanowiska pracy, nowej komórki organizacyjnej, konieczność zwiększenia zatrudnienia itp.)	

W załączeniu:
opis stanowiska pracy

Wnioskodawca:
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)

Wydział ds. Kadr:

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

.....
(pieczętka i podpis)

Decyzja Dyrektora/Zastępcy Dyrektora:

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

.....
(pieczętka i podpis)

Opis stanowiska pracy

Stanowisko	ds.
Stanowisko służbowe	
Nazwa komórki organizacyjnej	
Symbol komórki organizacyjnej	
Podległość służbowa:	
- bezpośredni przełożony (stanowisko)	
- przełożony wyższego stopnia (stanowisko)	
- stanowiska podległe bezpośrednio	np.: nie dotyczy
- pracownik zatrudniony na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)	np.: innego pracownika Wydziału/Rejonu zależnie od zadań
- pracownik zatrudniony na stanowisku jest zastępowany (nazwa stanowiska)	np.: innego pracownika Wydziału/Rejonu zależnie od zadań
Cel istnienia stanowiska	
Zakres czynności:	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
Zakres uprawnień	np.: uprawnienia wynikające z upoważnień imiennych, jak i przekazanych zarządzeniami
Odpowiedzialność pracownika	
Dostęp do danych osobowych	np.: dostęp do danych osobowych wynikających z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy, tj.:
Profil kandydata na stanowisku:	
- wykształcenie	niezbędne: dodatkowe:
- kursy, szkolenia, uprawnienia	niezbędne: dodatkowe:
- wiedza specjalistyczna (np.: znajomość ustaw)	niezbędna: dodatkowa:
- doświadczenie zawodowe (staż pracy)	niezbędne: dodatkowe:
- znajomość obsługi programów komputerowych (wskazać jakich)	niezbędna: dodatkowa:
- znajomość języków obcych (wskazać jakich, poziom)	niezbędna: dodatkowa:
- inne (np.: prawo jazdy)	niezbędne: dodatkowe:

- cechy osobowościowe	- wysoka kultura osobista - pozytywne nastawienie, zaangażowanie i inicjatywa - dobra organizacja pracy - umiejętność pracy w zespole - umiejętność pracy pod presją czasu - inne
-----------------------	--

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.

.....
(pieczętka i podpis)

*niewłaściwe skreślić

FORMULARZ APLIKACYJNY
kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Lokali Miejskich

Aplikuję na stanowisko
(wskazać stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej)

Numer ewidencyjny naboru:

DANE DOTYCZĄCE KANDYDATA

Imię (imiona) i nazwisko
Data urodzenia
Obywatelstwo
Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
.....
(nazwa miejscowości wskazana przez kandydata)

Dane kontaktowe
.....
(umożliwiające kontakt z kandydatem, np.: numer telefonu, e-mail)

KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

Pozostałe informacje
.....
.....
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(umowy o pracę, o dzieło, zlecenia, staże, praktyki, działalność gospodarcza i inne)

Okres wykonywania pracy (dd-mm-rr)		Nazwa firmy/instytucji	Zajmowane stanowisko	Forma wykonywania pracy (np.: umowa o pracę, staż, praktyka)
od	do			

POZOSTAŁE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(np. znajomość języków obcych, ukończone kursy, uprawnienia, znajomość programów komputerowych)

OŚWIADCZENIA I ZGODY

Przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- ☐ mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych*;
- ☐ posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku*;
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią*;

- ☐ wykonywałem/am przez okres co najmniej 3 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku* (dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych).

Ponadto:

- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich moich danych osobowych podanych przeze mnie dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, oraz że mam prawo kontroli przetwarzania swoich danych osobowych, prawo dostępu do treści tych danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem*;
- ☐ w przypadku decyzji Komisji ds. Naboru o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej zdalnie przy użyciu aplikacji MS Teams, wyrażam zgodę na udział w rozmowie w formie on-line z wykorzystaniem dostępnego mi sprzętu (komputer, smartfon lub tablet wyposażony w kamerę i mikrofon) i jednocześnie:
- ✓ zobowiązuję się do podania adresu e-mail, na który zostanie przesłana instrukcja udziału w rozmowie on-line z wykorzystaniem aplikacji MS Teams,
 - ✓ zobowiązuję się nie nagrywać, nie utrzymywać i tym samym nie udostępniać przebiegu spotkania (tj. obrazu i dźwięku), mając na uwadze ochronę danych osobowych uczestników spotkania,
 - ✓ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez podmiot zewnętrzny (operatora aplikacji MS Teams) wyłącznie w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej on-line oraz oceny mojej kandydatury pod kątem ewentualnego zatrudnienia*.

.....
(miejscowość i data)

.....
(własnoręczny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
(dotyczy dokumentów złożonych w wersji papierowej)

* należy wstawić „X” przy treści oświadczenia/zgody, które/a jest wymagane/a w ogłoszeniu o naborze i jednocześnie dotyczy kandydata

OGŁOSZENIE O NABORZE
kandydatów do pracy na wolne stanowisko
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

ds.
w Wydziale/Rejonie Obsługi Najemców/na Samodzielnym Stanowisku Pracy
(nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy)

Numer ewidencyjny naboru:
Liczba wolnych stanowisk:
Wymiar czasu pracy:
Data publikacji ogłoszenia o naborze:
Termin składania/przesyłania dokumentów:
Miejsce wykonywania pracy: Łódź,

Korzyści pracy w Zarządzie Lokali Miejskich:

- stabilność zatrudnienia;
- regularne godziny pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na preferencyjnych warunkach
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskoprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach);
-

Główne czynności wykonywane na stanowisku pracy:

-
-
-
-

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub 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;
- pełna 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;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie
- staż pracy (w zależności od wykształcenia):
 - dla kandydatów posiadających wykształcenie wyższe wymagany jest łącznie co najmniej staż pracy,
 - dla kandydatów posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej..... staż pracy;

- znajomość ustaw
- posiadanie wiedzy z zakresu
- biegła obsługa komputera, a w szczególności Word, Excel
- inne

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub w specjalności
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- umiejętność sporządzania informacji, zestawień i analiz;
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych;
- posiadanie następujących kompetencji
- inne

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa;
- praca wymaga przemieszczania się w granicach Łodzi;
- praca w kontakcie z
- praca pod presją czasu;
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe;
- pomieszczenie pracy typu open space;
- pomieszczenia pracy/budynki nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (bariery architektoniczne: budynki o różnej liczbie kondygnacji (schody, brak windy);
- inne

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Lokali Miejskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy złożyć następujące dokumenty:

- wypełniony formularz aplikacyjny (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Lokali Miejskich) kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich wraz z oświadczeniami:
 - 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,
 - o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- o wykonywaniu przez okres co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku - dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę,
- o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie;
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz informację o korzystaniu lub niekorzystaniu z urlopu bezpłatnego (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające okres prowadzenia działalności gospodarczej – dotyczy kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych uprawnień (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające ukończenie kursów i szkoleń (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność – dotyczy kandydatów z orzecznym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (oryginał/skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego – dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów). Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są alternatywnie:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, 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

Zasady dotyczące przygotowania oferty aplikacyjnej

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

Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku pracy mogą składać/przesyłać dokumenty:

- w wersji papierowej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Zarząd Lokali Miejskich al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź**, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „**Nabór Nr**”
lub
- w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP – Nabór pracownika – Zgłoszenie udziału w naborze kandydata do pracy w Zarządzie Lokali Miejskich.

Termin składania/przesyłania dokumentów upływa w dniu:

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, 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.

ZASADY

**dotyczące przygotowania oferty aplikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich (link)**

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....
(podpis)

**INFORMACJA O PRZEDŁUŻENIU TERMINU
SKŁADANIA DOKUMENTÓW
w związku z ogłoszonym naborem
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

ds.

w Wydziale/Rejonie Obsługi Najemców /na Samodzielnym Stanowisku Pracy

(nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy)

Numer ewidencyjny naboru:

Liczba wolnych stanowisk:

Wymiar czasu pracy:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

**Termin składania/przyjmowania dokumentów został przedłużony
do dnia r.**

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....
(podpis)

OCENA KANDYDATÓW

(rozmowa kwalifikacyjna)

Numer ewidencyjny naboru:

Skala: 0 - poniżej oczekiwań 1 - na poziomie oczekiwań 2 - powyżej oczekiwań

Rozmowa kwalifikacyjna:

Kryterium	Imię i nazwisko kandydata			
Znajomość zakresu działania jednostki/komórki organizacyjnej, do której kandydat kandyduje (w tym znajomość zadań na danym stanowisku)				
Pytanie merytoryczne				
Pytanie merytoryczne				
Pytanie merytoryczne				
Pytanie merytoryczne				
Pytanie merytoryczne				
Poprawność wypowiedzi (udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały)				
Umiejętność autoprezentacji (ogólne wrażenie, przygotowanie do rozmowy, komunikatywność, odporność na stres, spokój i opanowanie w czasie rozmowy)				
RAZEM				
Informacje dodatkowe (np.: oczekiwane wynagrodzenie, możliwość podjęcia pracy)				

PROTOKÓŁ
z oceny formalnej kandydatów

.....
(nazwa stanowiska pracy)

ds.

w Wydziale/Rejonie Obsługi Najemców /na Samodzielnym Stanowisku Pracy
(nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy)

Numer ewidencyjny naboru:
Liczba wolnych stanowisk:
Wymiar czasu pracy:
Data publikacji ogłoszenia o naborze:
Termin składania/przesyłania dokumentów:

W oparciu o dokonaną w dniu r. analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów oraz ich oferty 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 dalszym procesie naboru):

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Data wpływu oferty

3. Spośród ofert, które wpłynęły w terminie, wymagań formalnych nie spełnili następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Uzasadnienie

4. Spośród ofert, które wpłynęły w terminie, wymagania formalne spełnili następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

Pracownik Wydziału ds. Kadr dokonujący oceny formalnej
(pieczęć i podpis)

Zatwierdzam wyniki oceny formalnej
(podpis Przewodniczącego Komisji ds. Naboru)

PROTOKÓŁ KOŃCOWY
z przeprowadzonego naboru kandydatów

.....
(nazwa stanowiska pracy)

ds.

w Wydziale/Rejonie Obsługi Najemców /na Samodzielnym Stanowisku Pracy

(nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy)

Numer ewidencyjny naboru:

Liczba wolnych stanowisk:

Wymiar czasu pracy:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania/przesyłania dokumentów:

Skład Komisji ds. Naboru:

Przewodniczący	 (imię i nazwisko)	 (stanowisko)
Członek	 (imię i nazwisko)	 (stanowisko)
Członek	 (imię i nazwisko)	 (stanowisko)
Członek	 (imię i nazwisko)	 (stanowisko)

1. W związku z naborem oferty złożyło ogółem kandydatów, w tym w terminie składania ofert złożyło ogółem kandydatów.
2. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniło kandydatów.
3. 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 tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Lokali Miejskich, a także
 - 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) w procesie selekcji zastosowano technikę rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadzono w dniu

4. Zestawienie wyników:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Suma uzyskanych punktów		
		test kwalifikacyjny	rozmowa kwalifikacyjna	razem
1.				
2.				

5. 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 kandydata	Miejsce zamieszkania	Orzeczona niepełnosprawność
1.			tak/nie*
2.			tak/nie*
3.			tak/nie*
4.			tak/nie*
5.			tak/nie*

Lp. 1 – spełnia wymagania w najwyższym stopniu

Lp. 5 – spełnia wymagania w najniższym stopniu

6. Komisja ds. Naboru wnioskuje o:
- zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku *
 - ponowienie naboru *
7. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem:
8. Informacje dodatkowe:
9. Integralną część protokołu stanowią:
- testy kwalifikacyjne*
 - ocena kandydatów
 - e-mail z dnia *
 - inne *

Protokół sporządzono w dniu r.

Komisja ds. Naboru:

..... (imię i nazwisko)	Przewodniczący	 (podpis)
..... (imię i nazwisko)	Członek	 (podpis)
..... (imię i nazwisko)	Członek	 (podpis)
..... (imię i nazwisko)	Członek	 (podpis)

Decyzja Dyrektora:

- ☐ zatwierdzam wynik przeprowadzonego naboru
 - proponowane przez Komisję ds. Naboru warunki zatrudnienia
 - ustalám 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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

ds.

w Wydziale/Rejonie Obsługi Najemców /na Samodzielnym Stanowisku Pracy....
(nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy)

Numer ewidencyjny naboru:

Liczba wolnych stanowisk:

Wymiar czasu pracy:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania/przesyłania dokumentów:

W związku z/W wyniku Komisja ds. Naboru
rekomenduje/wnioskuje o

Uzasadnienie

Informacje dodatkowe

Wniosek sporządzono w dniu r.

Komisja ds. Naboru:

.....
(imię i nazwisko)

Przewodniczący

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

Członek

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

Członek

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

Członek

.....
(podpis)

Decyzja Dyrektora:

- ☐ akceptuję wniosek
- ☐ nie akceptuję wniosku
- ☐ polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko pracy
- ☐ polecam nieponawianie naboru na ww. stanowisko pracy

.....
(pieczętka i podpis)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

ds.

w Wydziale/Rejonie Obsługi Najemców /na Samodzielnym Stanowisku Pracy

(nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy)

Numer ewidencyjny naboru:

Liczba wolnych stanowisk:

Wymiar czasu pracy:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania/przesyłania dokumentów:

Data publikacji informacji o wyniku naboru:

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Lokali Miejskich na stanowisko ds.*

w

został wyłoniony/nie został wyłoniony żaden kandydat

Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie:

.....
.....

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

.....

(podpis)

Łódź, r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

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

**WNIOSEK
o kontynuowanie zatrudnienia**

Z uwagi na fakt, iż z dniem r. upływa okres, na który została zawarta ze mną umowa o pracę, zwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej od dnia r.

.....
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego*:

- ☐ akceptuję wniosek
☐ nie akceptuję wniosku

Uwagi:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis)

* nie dotyczy w przypadku pracowników podległych bezpośrednio Dyrektorowi

Ocena dotychczasowej pracy pracownika:

Kryterium oceny	Skala oceny				
	zdecydowanie poniżej oczekiwań	spełnia oczekiwania			zdecydowanie powyżej oczekiwań
	0	1	2	3	4
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 0 do 4

.....
(pieczęć i podpis)

Uwaga

Wniosek o kontynuowanie zatrudnienia wraz z oceną dotychczasowej pracy pracownika należy przekazać do Wydziału ds. Kadr co najmniej 30 dni przed upływem terminu, na który umowa o pracę została zawarta

Wydział ds. Kadr:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(pieczętka i podpis)

Decyzja Dyrektora/Zastępcy Dyrektora:

- ☐ wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach
 - ☐ wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach
 - ☐ nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie
 - ☐ ustalam następujące warunki zatrudnienia:
-
-
-

.....

(pieczętka i podpis)

INFORMACJA

dotycząca przetwarzania danych osobowych

Szanowni Państwo,

zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zarząd Lokali Miejskich z siedzibą w Łodzi, przy al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź, e-mail: zlm@zlm.lodz.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Zarząd Lokali Miejskich oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych pisząc na adres e-mail: iod@zlm.lodz.pl.
3. Ogólną podstawę do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit. a, b, c, art. 9 ust. 2 lit. b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:
 - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę w Zarządzie Lokali Miejskich.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, informatyczne.
6. Wyniki naboru są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Zarządu Lokali Miejskich przez okres co najmniej 3 miesiące.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
8. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z prowadzonym naborem będą przetwarzane przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata – przez okres 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty), a następnie będą podlegały zniszczeniu (wersja papierowa) lub usunięciu (wersja elektroniczna) w zależności od formy złożenia ich przez kandydatów.
9. Dane osobowe kandydata zawarte w protokole z oceny formalnej i protokole końcowym w zakresie imienia, nazwiska miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, informacji na temat niepełnosprawności oraz proponowanych warunków zatrudnienia będą przechowywane przez okres 2 lat, a w przypadku zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji przez okres zgodny ze zmienioną kategorią archiwalną dokumentacji.
10. Dokumenty aplikacyjne kandydata złożone w związku z naborem, wyłonionego i zatrudnionego w Zarządzie Lokali Miejskich, a także kserokopia protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru kandydatów, który zawiera m.in. dane dotyczące wyłonionego kandydata w zakresie imienia, nazwiska, miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, informacji na temat niepełnosprawności oraz proponowanych warunków zatrudnienia podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika. Dane te będą przetwarzane przez okres realizacji umowy o pracę oraz

po ustaniu stosunku pracy przez okres 10 lat zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, a w przypadku zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, przez okres zgodny ze zmienioną kategorią archiwalną dokumentacji.

11. W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15,
 - sprostowania danych, na podstawie art. 16,
 - ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.Dodatkowo w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - usunięcia swoich danych, na podstawie art. 17 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona.
12. Przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
13. Jeżeli podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości zawarcia umowy o pracę.
14. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

ZASADY
dotyczące przygotowania oferty aplikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Lokali Miejskich

Wszystkie osoby zainteresowane pracą w Zarządzie Lokali Miejskich, które planują przystąpić do naboru, proszone są przygotowanie oferty aplikacyjnej z należytą starannością i dbałością.

W przypadku przystąpienia do więcej niż jednego naboru należy złożyć/przesłać oddzielne dokumenty aplikacyjne do każdego z naborów.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy złożyć w języku polskim.

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

Oferta aplikacyjna jest kompletna, jeśli zawiera wszystkie dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, które potwierdzają spełnianie wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz wszystkie wymagane oświadczenia poświadczone własnoręcznym podpisem kandydata (wersja papierowa) lub podpisem zaufanym/podpisem kwalifikowanym (wersja elektroniczna).

Brak w ofercie aplikacyjnej dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych, które mogą być dodatkowym atutem kandydata, nie powoduje odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.

Kandydaci proszeni są o załączanie do oferty aplikacyjnej wyłącznie wymaganych dokumentów oraz o podawanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne z punktu widzenia naboru na dane stanowisko pracy. Wszystkie dane osobowe wykraczające poza wymóg ustawy kandydat podaje dobrowolnie i dodatkowo ma obowiązek wyrażenia zgody na ich przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich, co warunkuje dopuszczenie kandydata do udziału w dalszych etapach naboru (wzór wymaganego oświadczenia znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich).

Osoby, które zdecydują się na złożenie oferty pracy w wersji papierowej proszone są m.in. o załączenie do oferty formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich (opatrzonego własnoręcznym podpisem kandydata), kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe i dodatkowe kwalifikacje, jeśli są wymagane, a w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jako warunek skorzystania z uprawnienia dotyczącego pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych (pierwszeństwo w zatrudnieniu dotyczy kandydatów, którzy znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru).

Osoby, które zdecydują się na przesłanie oferty pracy w wersji elektronicznej proszone są o załączenie w formularzu usługi elektronicznej: „Nabór Pracownika - Zgłoszenia udziału

w naborze kandydata do pracy w Zarządzie Lokali Miejskich” umieszczonej na platformie ePUAP następujących dokumentów, tj. wypełnionego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich, dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (np. skan), dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe i dodatkowe kwalifikacje jeśli są wymagane (np. skan), a w przypadku osób niepełnosprawnych, dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (np. skan), jako warunek skorzystania z uprawnienia dotyczącego pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych (dotyczy kandydatów, którzy znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru).

Wniosek stworzony przy pomocy ww. usługi elektronicznej należy podpisać podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym.

Podpis zaufany: Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany. Informacje jak założyć profil zaufany znajdziesz TUTAJ.

Podpis kwalifikowany: Do złożenia podpisu kwalifikowanego na platformie ePUAP, wykorzystywane jest zewnętrzne oprogramowanie o nazwie PODPIS GOV.

Wszelkie niezbędne informacje znajdziesz TUTAJ.

Dokumenty potwierdzające wykształcenie:

- wykształcenie średnie – dokumentem potwierdzającym wykształcenie średnie jest świadectwo ukończenia szkoły średniej/średniej branżowej (kserokopia, skan).

W przypadku osób, które uzyskały świadectwo ukończenia szkoły średniej za granicą, którego nie można uznać za równoważny odpowiedniemu polskiemu świadectwu potwierdzającemu wykształcenie średnie/średnie branżowe na podstawie umowy międzynarodowej, należy złożyć wniosek o uznanie świadectwa wydanego za granicą za dokument potwierdzający wykształcenie średnie/średnie branżowe w Polsce, do kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania, a w przypadku braku miejsca zamieszkania na terytorium Polski – do kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy, do którego wnioskodawca zamierza złożyć świadectwo.

W przypadku uznania świadectwa otrzymanego za granicą, dokumentami potwierdzającymi wykształcenie będzie skan/kserokopia świadectwa wraz z dokumentem potwierdzającym jego uznanie.

- wykształcenie wyższe I stopnia (licencjat, inżynier) lub II stopnia (magister, magister inżynier) – dokumentem potwierdzającym wykształcenie wyższe jest dyplom ukończenia studiów wyższych I stopnia lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych I stopnia lub II stopnia z potwierdzeniem uzyskania tytułu licencjata, inżyniera, magistra lub magistra inżyniera wystawione przez uczelnię (kserokopia/ skan). W przypadku osób, które uzyskały dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą, którego nie można uznać za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu na podstawie umowy międzynarodowej określającej równoważność, wówczas należy wystąpić z wnioskiem do właściwej uczelni o nostryfikację posiadanego dyplomu, czyli wszczęcie procedury prowadzącej do ustalenia polskiego odpowiednika zagranicznego dyplomu. W przypadku uznania dyplomu otrzymanego za granicą, dokumentami potwierdzającymi wykształcenie będzie skan/kserokopia dyplomu wraz z dokumentem potwierdzającym jego uznanie.
- studia podyplomowe – dokumentem potwierdzającym ukończone studia podyplomowe jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych (kserokopia lub skan).

Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy

Staż pracy należy rozumieć jako okres zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy uznawanymi przez Zarząd Lokali Miejskich na etapie naboru są: świadectwa pracy w przypadku zakończonych stosunków pracy, a w przypadku pozostawiania kandydata w stosunku pracy zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia u danego pracodawcy, zawierające informację o ewentualnym urlopie bezpłatnym. Jeżeli kandydat przedstawi w swojej ofercie dokumenty potwierdzające odbycie stażu z urzędu pracy, w czasie którego pobierał stypendium lub potwierdzi, że był zarejestrowany, jako osoba bezrobotna i pobierał zasiłek dla bezrobotnych, to może liczyć na to, że ten okres zostanie zaliczony do stażu pracy.

W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych wymagany jest określony staż pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla danego stanowiska. Potwierdzeniem wskazanych okresów jest zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i dodatkowo złożenie oświadczenia przez kandydata, że charakter prowadzonej przez niego działalności gospodarczej jest zgodny z określonymi wymaganiami danego stanowiska (opatrzonego własnoręcznym podpisem kandydata).

Udokumentowane okresy zatrudnienia, przebyte za granicą u pracodawcy zagranicznego, są zaliczane do okresów pracy w zakresie uprawnień pracowniczych (art. 86 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe

Przez doświadczenie zawodowe należy rozumieć okresy pracy wykonywanej nie tylko na podstawie stosunku pracy (np. umowa o pracę), ale również umowy cywilnoprawnej (np. umowa zlecenie), prowadzonej działalności gospodarczej, staży czy praktyk.

Jeśli w ogłoszeniu o naborze wymagane jest doświadczenie zawodowe na określonym stanowisku lub zakresie, w celu potwierdzenia doświadczenia na etapie naboru wystarczy oświadczenie kandydata, a weryfikacja wymaganego doświadczenia nastąpi na dalszych etapach naboru (oświadczenie powinno zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata).

Dokumenty potwierdzające znajomość języków obcych

Potwierdzeniem znajomości języka obcego na określonym poziomie, uznawanym przez Zarząd Lokali Miejskich na etapie naboru, jest zarówno certyfikat języka obcego (kserokopia, skan), jak również oświadczenie kandydata (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata). Weryfikacji znajomości języka obcego dokonuje się na dalszych etapach naboru.

Dokumenty potwierdzające posiadane prawo jazdy

Potwierdzeniem posiadania prawa jazdy danej kategorii, uznawanym przez Zarząd Lokali Miejskich na etapie naboru, jest wyłącznie oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego uprawnienia (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata).

Zaświadczenie o niekaralności

Kandydat wyłoniony w drodze naboru winien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenie uznaje się za ważne, jeśli wydane zostało w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy o pracę.

Informacja dla osób niepełnosprawnych

W każdym ogłoszeniu o naborze (z wyjątkiem ogłoszeń na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze) znajduje się informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia. Jeśli w Zarządzie Lokali Miejskich wskaźnik zatrudnienia osób z orzeczonymi stopniami niepełnosprawności będzie niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych będą miały osoby niepełnosprawne (pod warunkiem, że dołączą do oferty odpowiedni dokument potwierdzający niepełnosprawność oraz znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru).

Wobec powyższego, jeśli osoba zainteresowana pracą na stanowisku urzędniczym ma orzeczony stopień niepełnosprawności, aby mogła skorzystać z przysługującego jej uprawnienia jest zobowiązana do załączenia do swojej oferty kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Postępowanie z dokumentami kandydatów

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 co najmniej 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.

W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane będą przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

Po upływie ww. okresów dokumenty kandydatów podlegają zniszczeniu (wersja papierowa) lub usunięciu (wersja elektroniczna) w zależności od formy złożenia ich przez kandydatów.

Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów (wersja papierowa), na każdym etapie naboru, osobiście za potwierdzeniem odbioru bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

W celu odebrania dokumentów należy umówić wizytę w Zarządzie Lokali Miejskich (tel. 42 628 70 93 lub 42 628 70 94).

Zniszczenie dokumentów (wersja papierowa) nie obejmuje załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi (odbiór osobisty w siedzibie Zarządu Lokali Miejskich). W celu odebrania dokumentów należy umówić wizytę w Zarządzie Lokali Miejskich (tel. 42 628 70 93 lub 42 628 70 94).

.....
(pieczęć pracodawcy)

Łódź, dnia r.

ZAŚWIADCZENIE o zatrudnieniu

Zaświadcza się, że Pani/Pan,
data urodzenia: r. jest zatrudniona/y od dnia r.
na podstawie umowy o pracę zawartej na czas

☐ określony do dnia r.

☐ nieokreślony

W
(nazwa zakładu pracy – pracodawcy)

Pracownik w okresie zatrudnienia:

☐ korzystał z urlopu bezpłatnego w dniach:

☐ nie korzystał z urlopu bezpłatnego

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

właściwe zaznaczyć znakiem „x”