

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**

**Katarzyna
Błachowicz-
Barszcz**

Elektronicznie podpisany
przez Katarzyna
Błachowicz-Barszcz
Data: 2025.04.18
09:16:53 +02'00'

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.