

ZARZĄDZENIE Nr 34/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 3 lipca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy
w Zarządzie Lokali Miejskich.**

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

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 36/2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 34/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 3 lipca 2025 r.

Procedura rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Zarządzie Lokali Miejskich

§ 1. Rekrutacja wewnętrzna ma na celu umożliwienie pracownikom Zarządu Lokali Miejskich aplikowania na wolne stanowiska pracy w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 2. Kandydatem na wolne stanowisko pracy w ramach rekrutacji wewnętrznej może być wyłącznie pracownik zatrudniony w Zarządzie Lokali Miejskich na podstawie umowy o pracę (na czas określony lub nieokreślony), z wyłączeniem umów na zastępstwo. Kandydat może aplikować na wszystkie otwarte ogłoszenia w ramach naboru wewnętrznego zgodnie z wymogami formalnymi.

§ 3. Przeprowadzona rekrutacja wewnętrzna będąca następstwem wystąpienia uzasadnionej potrzeby organizacyjnej i wynikające z tego faktu zatrudnienie pracownika na stanowisko pracy objęte rekrutacją wewnętrzną możliwe jest tylko w ramach stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, lub stanowisk pomocniczych. Przeprowadzona skutecznie rekrutacja wewnętrzna może skutkować w szczególności:

- 1) awansem zawodowym kandydata skutkującym zmianą stanowiska, zmianą kategorii zaszerzegowania lub zmianą wysokości wynagrodzenia;
- 2) zmianą przez kandydata Wydziału lub Rejonu Obsługi Najemców, w którym będzie zatrudniony, przy zachowaniu jego dotychczasowego stanowiska.

§ 4. Decyzję o przeprowadzeniu rekrutacji wewnętrznej podejmuje Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich na wniosek Zastępcy Dyrektora, w którego pionie przeprowadzona ma być rekrutacja wewnętrzna lub/i kierownika komórki organizacyjnej, w której przeprowadzona ma być rekrutacja wewnętrzna.

§ 5. Ogłoszenie o naborze zamieszczane jest przez Wydział ds. Kadr za pośrednictwem komunikatorów dostępnych dla wszystkich pracowników – intranetu (portalu pracowniczego) jednostki lub systemu HelpDesk. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

- 1) ogłoszenie zawiera:
 - a) nazwę stanowiska,
 - b) nazwę Wydziału lub Rejonu Obsługi Najemców,
 - c) zakres obowiązków,
 - d) wymagania wobec kandydata,
 - e) oczekiwane wyniki i odpowiedzialność,
 - f) termin i miejsce składania formularza aplikacyjnego;
- 2) ogłoszenie sporządza kierownik komórki organizacyjnej lub Zastępca Dyrektora, w którego pionie przeprowadzona jest rekrutacja wewnętrzna.

§ 6. 1. Kandydat, który spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zobowiązany jest złożyć formularz aplikacyjny w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

2. Obowiązującym dokumentem aplikacyjnym, który wypełnia kandydat jest formularz aplikacyjny. Kandydat wypełnia wyłącznie część I formularza. Formularz dostępny jest na

stronie intranetu (portalu pracowniczego) jednostki. Wzór formularza stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

3. W przypadku, w którym kandydat decyduje się aplikować na więcej niż jedno stanowisko wypełnia on odpowiadającą liczbie stanowisk liczbę formularzy aplikacyjnych.

4. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej, na co kandydat wyraża zgodę.

§ 7. 1. Formularze aplikacyjne składane są przez kandydata do Wydziału ds. Kadr.

2. Pracownik Wydziału ds. Kadr:

- 1) prowadzi zestawienie zgłoszeń. Wzór zestawienia stanowi załącznik Nr 3 do Procedury;
- 2) dokonuje wstępnej selekcji formalnej zgodnie z ogłoszeniem o rekrutacji wewnętrznej;
- 3) przekazuje wszystkie formularze kandydatów spełniających wymagania formalne do osób wymienionych w II części formularza aplikacyjnego w pozycjach 2-4 celem wypełnienia.

§ 8. 1. Selekcję końcową przeprowadzają osoby wymienione w § 4 Procedury.

2. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przeprowadzenie z kandydatem rozmowy kwalifikacyjnej. Z przeprowadzonej rozmowy sporządzana jest notatka. Wzór notatki stanowi załącznik Nr 4 do Procedury.

3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na nowe stanowisko podejmuje Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich.

§ 9. 1. W przypadku braku akceptacji warunków zatrudnienia przez wybranego kandydata lub gdy żaden z kandydatów nie przeszedł pozytywnie procesu rekrutacji, procedura rekrutacji wewnętrznej może zostać zakończona bez wyboru kandydata.

2. Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich może zdecydować o ponownym ogłoszeniu rekrutacji wewnętrznej na to samo stanowisko.

§ 10. 1. Wybranemu kandydatowi Wydział ds. Kadr przekazuje pisemną informację o wyniku naboru i warunkach zatrudnienia. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do Procedury.

2. Po akceptacji informacji, o której mowa w ust. 1 kandydat informuje kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony o wyniku rekrutacji wewnętrznej i zamiarze zmiany stanowiska lub Wydziału, Rejonu Obsługi Najemców.

§ 11. 1. Datę z jaką wybrany kandydat rozpocznie pracę na nowym stanowisku ustala Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich

2. Warunkiem objęcia nowego stanowiska jest posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na nowym stanowisku.

OGŁOSZENIE Nr

z dnia r. o rekrutacji wewnętrznej
na stanowisko
Wydział/Rejon Obsługi Najemców.....
(1,00 etat / etaty – w pełnym wymiarze czasu pracy)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Główne zadania jakie czekają na Ciebie:

-
-
-

2. Wymagania na stanowisku pracy:

- wykształcenie:
- staż pracy:
- doświadczenie zawodowe:
- znajomość przepisów z zakresu:
- umiejętności:
- kompetencje osobiste:
- inne:

3. Oczekiwane wyniki:

- realizacja:
- poprawa:
- efektywność:
- inne:

4. Zakres odpowiedzialności decyzyjnej:

-
-

Formularz aplikacyjny należy złożyć w Wydziale ds. Kadr
do dnia r., godz.

Dodatkowych informacji udziela: tel.

FORMULARZ APLIKACYJNY – CZĘŚĆ I

Łódź, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Do

.....

.....
(za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

W odpowiedzi na ogłoszenie Nr ... z dnia, zgłaszam kandydaturę na stanowisko:
..... W

1. Uzasadnienie zgłoszenia

- Motywacja / powód zmiany komórki:
- Doświadczenie zawodowe:
- Osiągnięcia zawodowe:
- Plany zawodowe:
- Posiadane umiejętności:
- Kompetencje:
- Oczekiwania (w tym płacowe):
- Mocne i słabe strony:
- Zdolności do pracy zespołowej:
- Zarządzanie czasem:
- Planowanie i organizowanie pracy:
- Radzenie sobie z wieloma zadaniami jednocześnie:
- Inne informacje:

.....
(podpis pracownika)

CZĘŚĆ II – DLA WYDZIAŁU DS. KADR

1. Ocena formalna:

- ☐ spełnia wymagania
☐ nie spełnia (uzasadnienie):

.....

.....
 (podpis pracownika Wydziału ds. Kadr)

2. Opinia kierownika komórki, w której zatrudniony jest obecnie pracownik:

.....

.....

.....
 (podpis)

Opinia kierownika docelowej komórki:

.....

.....

.....
 (podpis)

3. Opinia Zastępcy Dyrektora:

- ☐ akceptuję
☐ nie akceptuję
☐ wnoszę o przeniesienie
☐ proponuję:

.....
 (podpis)

4. Decyzja Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich

- ☐ zgoda na przeniesienie
☐ zgoda z nowymi warunkami płacy:
☐ brak zgody
☐ inne:

5. Proponowana data przeniesienia pracownika:

.....
 (podpis)

ZESTAWIENIE FORMULARZY APLIKACYJNYCH

na stanowisko:
w komórce:

Lp.	Data złożenia formularza	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko i komórka organizacyjna	Selekcja wstępna		Selekcja końcowa		Wybór kandydata	Informacje dodatkowe
				Spełnia wymagania formalne	Nie spełnia wymagań formalnych	Spełnia oczekiwania	Nie spełnia oczekiwań		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

NOTATKA Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

na stanowisko:
w komórce organizacyjnej:

1. Dane kandydata:

- Imię i nazwisko:
- Obecna komórka organizacyjna / stanowisko:
- Data rozmowy kwalifikacyjnej:
- Rozmowę przeprowadzili:
 -
 -

2. Oczekiwania kandydata (w tym finansowe, rozwojowe):

.....

3. Ocena kompetencji kandydata:

Ogólna prezentacja:

Umiejętności interpersonalne:

- Zdolności do pracy zespołowej:
- Umiejętność rozwiązywania konfliktów:
- Zdolności negocjacyjne:
- Zdolności organizacyjne:
- Zarządzanie czasem:
- Planowanie i organizowanie pracy:
- Radzenie sobie z wieloma zadaniami jednocześnie:

Dostosowanie do kultury organizacyjnej:

- Zgodność z wartościami firmy:
- Podejście do zmiany i innowacji:
- Elastyczność i adaptacja do zmieniających się warunków:

Potencjał rozwoju:

- Chęć do nauki i rozwoju:
- Plany zawodowe i ambicje:
- Zdolność do przejmowania nowych obowiązków:

Inne uwagi:
.....

INFORMACJA O WYNIKU REKRUTACJI WEWNĘTRZNEJ

Dotyczy stanowiska:

.....
(nazwa stanowiska)

W komórce organizacyjnej:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacji wewnętrznej na wyżej wskazane stanowisko, informuję, że został(a) Pan(i) wybrany(a) do objęcia ww. stanowiska pracy.

Proponowane warunki zatrudnienia:

- Stanowisko:
- Komórka organizacyjna:
- Wymiar etatu:
- Wynagrodzenie zasadnicze brutto:
- Data zatrudnienia:

Proszę o pisemne potwierdzenie akceptacji powyższych warunków do dnia r.

W przypadku braku akceptacji w wyznaczonym terminie, wynik rekrutacji może zostać uznany za niezaakceptowany, a procedura rekrutacyjna może zostać zakończona bez zatrudnienia kandydata.

Z poważaniem,

.....
(imię i nazwisko pracownika Wydziału ds. Kadr)
Wydział ds. Kadr
Zarząd Lokali Miejskich

Data sporządzenia informacji: