

**Zarządzenie Nr 9/22**  
**Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi**  
**z dnia 30 czerwca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”.**

Na podstawie § 4 ust. 4 statutu Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi stanowiącego załącznik do uchwały Nr LVIII/975/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 września 2012 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2012 r. poz. 2836), zmienionej uchwałą Nr LXXVII/1601/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 5584) i uchwałą Nr XXIX/752/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11 maja 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 2394), § 2 ust. 4 pkt 3 i § 3 ust. 1 pkt 4 statutu Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/688/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu dla jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 1815), zmienionej uchwałą Nr LXX/1815/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 18 kwietnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r. poz. 2523), uchwałą Nr III/60/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2019 r. poz. 349), uchwałą Nr LII/1603/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 22 grudnia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2022 r. poz. 173), uchwałą Nr LVII/1701/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 marca 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2022 r. poz. 1720), art. 11 – 15 i art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Procedurę naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi, zwanym dalej Zarządem, zapewnia miejska jednostka organizacyjna - Centrum

Usług Wspólnych, zwane dalej CUW, we współpracy z wyznaczonym do tego celu Pracownikiem Zarządu.

2. Zobowiązuję Naczelników, Kierowników i innych pracowników odpowiedzialnych za organizację i koordynację pracy komórek organizacyjnych Zarządu do współdziałania z Wydziałem Kadr i Płac CUW w zakresie realizacji procesu naboru kandydatów do pracy w Zarządzie.

3. Zobowiązuję pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW do niezwłocznego umieszczenia jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu oraz przekazania jednego egzemplarza Zarządzenia do Wydziału Kadr i Płac CUW.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, Naczelnikom, Kierownikom i innym pracownikom odpowiedzialnym za organizację i koordynację pracy komórek organizacyjnych Zarządu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1/2012 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi z dnia 5 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz powołania i zasad pracy Komisji ds. Naboru”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor  
Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi**

**Małgorzata Kryzińska**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 9/22  
Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej  
w Łodzi  
z dnia 30 czerwca 2022 r.

**Procedura naboru kandydatów  
do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej  
w Łodzi  
oraz  
trybu pracy Zespołu ds. Naboru**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Procedura naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru, zwana dalej Procedurą, reguluje proces naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi, zwanym dalej Zarządem, oraz tryb pracy Zespołu ds. Naboru, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru;
- 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie gminnym;
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych Zarządu, zwanych dalej komórkami organizacyjnymi, zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań;
- 4) zagwarantowania zgodnego z prawem, rzetelnego i realizowanego w sposób przejrzysty dla kandydatów przetwarzania ich danych osobowych.

§ 2. 1. Procedurę stosuje się do wolnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które:

- 1) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530), zwanej dalej ustawą o pracownikach samorządowych, albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku;
- 2) nie został przeprowadzony nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Procedurze nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Zarządu, w tym wynikające z reorganizacji Zarządu, jak również związane z awansem pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy - włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy, włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi;
- 4) postępowań dotyczące nawiązywania z pracownikami Zarządu zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska urzędniczego - włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) wynikające z przepisów odrębnych, w tym z art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy, art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy w Zarządzie, w tym na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 6) postępowań dotyczące zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracowników Zarządu w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) przypadki inne aniżeli określone w pkt 1-6, w których nie następuje zatrudnienie pracownika w Zarządzie na wolnym stanowisku urzędniczym lub w których zatrudnienie

pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym następuje na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

4. Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, jest określony w Regulaminie Wynagradzania przyjętym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu.

§ 3. 1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska.

2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 25.

§ 4. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5. Podstawą efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Zarządzie są w szczególności:

- 1) stałe monitorowanie i prognozowanie, w szczególności przez bezpośrednich przełożonych, potrzeb kadrowych wynikających m.in. ze zmian w strukturze organizacyjnej Zarządu, zmian przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywanej fluktuacji pracowników;
- 2) zatrudnianie na wolnych stanowiskach urzędniczych kandydatów o odpowiednich, możliwie najwyższych kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych przede wszystkim poprzez awansowanie pracowników Zarządu;
- 3) adaptacja zawodowa pracowników, w tym odbywanie służby przygotowawczej;
- 4) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca w szczególności podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Zarządu;
- 5) stały rozwój i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników Zarządu.

§ 6. Procedura składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia;
- 2) przygotowania rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowania ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenia metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów;
- 3) rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym upowszechnienia ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko oraz ocena kandydatów;
- 4) ogłoszenia wyników naboru.

§ 7. 1. Zarząd jest administratorem danych kandydatów w rozumieniu art. 4 pkt 7 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), zwanego dalej RODO.

2. Wydział Kadr i Płac CUW jest podmiotem przetwarzającym dane kandydatów w rozumieniu art. 4 pkt 8 RODO na wyraźne polecenie administratora danych w zakresie wskazanym Procedurą.

§ 8. 1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia Procedury odpowiada Dyrektor Zarządu, zwany dalej Dyrektorem, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektor CUW zapewnia:

- 1) obsługę Procedury;
- 2) odpowiednie dokumentowanie podjętych w naborze czynności;
- 3) weryfikację zakresu danych osobowych przekazanych przez kandydata do pracy i ewentualne pozyskanie dodatkowych zgód na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) przetwarzanie danych osobowych w sposób zapewniający odpowiednie ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych;
- 5) protokolarne niszczenie ofert kandydatów;
- 6) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora;
- 7) informowanie kandydatów o danych kontaktowych administratora danych, celu i podstawie prawnej przetwarzania danych, odbiorcy danych oraz o ich prawach, zgodnie z art. 13 RODO.

## **Rozdział II**

### **Zasady pracy Zespołu ds. Naboru**

§ 9. 1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Zespół ds. Naboru, zwany dalej Zespołem, w skład którego wchodzi:

- Przewodniczący – Dyrektor albo wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora, bądź pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW,
- Członkowie:
  - Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę komórki organizacyjnej (nie dotyczy komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez Dyrektora), gdy nie jest Przewodniczącym Zespołu,
  - pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW, gdy nie jest Przewodniczącym Zespołu,
  - Kierownicy komórek organizacyjnych lub inni wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za organizację i koordynację pracy danej komórki organizacyjnej lub inny jej przedstawiciel, zwany dalej kierownikiem komórki organizacyjnej.

2. O składzie Zespołu Wydział Kadr i Płac CUW jest powiadamiany przez Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW.

3. Skład Zespołu każdorazowo powoływany jest zgodnie z właściwością przeprowadzanego naboru.

4. Udział w pracach Zespołu osób, o których mowa w ust. 1, wiąże się z koniecznością udzielenia stosownego upoważnienia przez Dyrektora według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Procedury.

5. Obsługę procesu naboru, w tym protokołowanie posiedzeń Zespołu zapewnia Wydział Kadr i Płac CUW.

6. W skład Zespołu nie może wchodzić osoba, która bierze udział w danym naborze jako kandydat do pracy na wolne stanowisko urzędnicze lub osoba, która w stosunku do kandydata biorącego udział w tym naborze:

- 1) jest małżonkiem;
- 2) jest krewnym do drugiego stopnia włącznie;
- 3) jest powinowatym pierwszego stopnia;
- 4) pozostaje w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

7. Za przestrzeganie warunków określonych w ust. 6 odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Zespołu, które pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej są zobowiązane do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora o wystąpieniu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Zespołu. Powiadomienia dokonuje się na piśmie.

8. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 w trakcie naboru, Dyrektor dokonuje zmiany składu Zespołu. Czynności dokonane przez Zespół działający w poprzednim składzie są ważne z wyłączeniem czynności osób, o których mowa w ust. 6.

9. Nabór unieważnia się w całości w przypadku ujawnienia po jego zakończeniu, a przed zatrudnieniem wybranego w naborze kandydata, że w skład Zespołu wchodziła osoba podlegająca wyłączeniu z uwagi na wystąpienie którejkolwiek z okoliczności wymienionych w ust.6.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 10. 1. Dyrektor może w każdym czasie zaprosić do udziału w pracach Zespołu również inne osoby, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu przebiegu naboru.

2. Informację o udziale w pracach Zespołu osób, o których mowa w ust. 1, zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 34.

3. Osobami, o których mowa w ust. 1, mogą być wyłącznie osoby, których wysokospecjalistyczne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantują niezbędną i właściwą ocenę kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydatów biorących udział w naborze.

4. Udział w pracach Zespołu osób, o których mowa w ust. 1, wiąże się z koniecznością wyrażenia przez nie pisemnej zgody na przetwarzanie ich danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Procedury oraz udzieleniem stosownego upoważnienia przez Dyrektora według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Procedury.

§ 11. 1. Zespół pełni funkcję opiniodawczo – doradczą dla Dyrektora.

2. Zespół obraduje na posiedzeniu w terminie i miejscu ustalonym przez Dyrektora. Informacje o terminie przekazuje do wiadomości członków Zespołu ds. Naboru oraz Wydziału Kadr i Płac CUW Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW.

3. Wydział Kadr i Płac CUW powiadamia o terminie i miejscu spotkania kandydatów spełniających wymagania formalne, w miarę możliwości na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

4. Na jednym posiedzeniu Zespołu mogą być prowadzone sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru, jeżeli skład Zespołu jest w każdym naborze identyczny.

§ 12. 1. Kopie wszystkich upoważnień i oświadczeń przechowywane są przez Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW, a oryginały przekazywane są do Wydziału Kadr i Płac CUW.

2. Dyrektor może upoważnić pracownika do nadawania upoważnień, o których mowa w ust. 1.

3. Pracownik Wydziału Kadr i Płac CUW, w związku z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 9 ust.5, uzyskuje upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 od Dyrektora oraz Dyrektora CUW i składa oświadczenie o zachowaniu w poufności danych osobowych kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Zarządzie i pozostałych członków Zespołu oraz informacji z przebiegu naboru.

§ 13. 1. Do wykonania niektórych czynności w poszczególnych etapach Procedury, niewymagających zwołania posiedzenia Zespołu, Dyrektor może wyznaczyć co najmniej 2 osoby spośród wszystkich osób biorących udział w pracach Zespołu, określając jednocześnie zakres czynności podlegających wykonaniu. Informacje o czynnościach osób wyznaczonych w tym trybie zamieszcza się w protokole, o którym mowa § 34.

2. W przypadku, gdy udział w pracach Zespołu poszczególnych jego członków, w tym osób, o których mowa w § 10, jest trwale niemożliwy z przyczyn innych niż wymienione w § 9 ust.6, a ich udział w pracach Zespołu ma istotne znaczenie dla przebiegu naboru, Dyrektor może wyznaczyć inne osoby do składu Zespołu. Informację o osobach wyznaczonych w tym trybie zamieszcza się w protokole, o którym mowa § 34.

§ 14. 1. Wydział Kadr i Płac CUW sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, którego treść określa § 34 ust. 2 oraz przesyła go do Zarządu.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW przedkłada do podpisu wszystkim członkom Zespołu oraz do zatwierdzenia przez Dyrektora.

3. Członek Zespołu, który nie zgadza się z treścią protokołu, jest zobowiązany zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

4. Podpisany protokół jest odsyłany do Wydziału Kadr i Płac CUW.

§ 15. Każda z osób biorących udział w pracach Zespołu ma prawo zgłosić uwagi do Dyrektora we wszystkich sprawach dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a nieregulowanych w Procedurze.

### **Rozdział III**

#### **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

§ 16. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, zwanym dalej wnioskiem o nabór, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Procedury.

2. Wniosek o nabór dotyczący komórki organizacyjnej nadzorowanej bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora wymaga jego uprzedniej akceptacji.

3. Wniosek o nabór powinien zawierać w szczególności:

- 1) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika na wskazanym, wolnym stanowisku urzędniczym;
- 2) datę sporządzenia wniosku;
- 3) pieczętkę komórki organizacyjnej;
- 4) podpis i pieczętkę kierownika komórki organizacyjnej.



4. Dopuszczalne jest przeprowadzanie naboru jednocześnie na więcej niż jedno, lecz nie więcej niż na 5 takich samych lub różnych stanowisk urzędniczych, jeżeli zakresy zadań wykonywanych na tych stanowiskach, uprawnień i odpowiedzialności są jednakowe.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, we wniosku o nabór oraz w innych dokumentach przewidzianych Procedurą, zamieszcza się odpowiednio do potrzeb informacje uwzględniające rodzaje i liczbę stanowisk, na które przeprowadzany jest nabór oraz wymagania kwalifikacyjne i dokumentacyjne związane z tymi stanowiskami.

6. Wniosek o nabór sporządza się w jednym egzemplarzu, z zastrzeżeniem § 18 ust. 3.

§ 17. 1. Kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek o nabór w formie pisemnej do Dyrektora za pośrednictwem Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW, jednocześnie przesyłając do Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW w formie elektronicznej (w formacie \*.doc) wstępny projekt ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, zwany dalej ogłoszeniem o naborze, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Procedury. Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW po rejestracji ogłoszenia o naborze przesyła je do Wydziału Kadr i Płac CUW.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, składa się na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika.

3. Wydział Kadr i Płac CUW sprawdza kompletność i prawidłowość złożonych dokumentów, o których mowa w ust. 1 i po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego Zarządu oraz Dyrektora CUW, przekazuje je do decyzji Dyrektora Zarządu w terminie 2 dni od złożenia ich przez kierownika komórki organizacyjnej wraz z informacją o zgodności bądź rozbieżności wniosku o nabór z planem zatrudnienia.

4. W razie uwag do dokumentów Wydział Kadr i Płac CUW zwraca je do Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW w terminie 2 dni od dnia ich otrzymania.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW w terminie 2 dni od dnia zwrotu dokumentów, uwzględnia, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, zgłoszone uwagi, przygotowuje i przekazuje do Wydziału Kadr i Płac CUW nowy lub uzupełniony wniosek o nabór oraz wstępny projekt ogłoszenia o naborze, bądź w przypadku nieuwzględnienia uwag Wydziału Kadr i Płac CUW - zgłasza swoje zastrzeżenia Dyrektorowi.

6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, po uzyskaniu opinii odpowiednio Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej (nie dotyczy komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi), kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającego zastrzeżenia oraz pracownika kierującego pracą Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW.

7. Po pozytywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, Dyrektor zatwierdza wniosek o nabór. W razie negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń, Dyrektor zwraca wniosek o nabór do Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW z poleceniem uwzględnienia uwag zgłoszonych przez Wydział Kadr i Płac CUW.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej w terminie 2 dni od dnia zwrotu przez Dyrektora wniosku o nabór, uwzględnia zgłoszone uwagi, a następnie przygotowuje i przekazuje do Wydziału Kadr i Płac CUW nowy albo uzupełniony wniosek o nabór oraz poprawiony projekt ogłoszenia o naborze. Postanowienia ust. 2 - 7 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Dyrektor, rozpatrując wniosek o nabór, podejmuje decyzję:

- 1) o rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - wyrażeniu zgody, albo o braku akceptacji wniosku - niewyrażeniu zgody.

2. Wnioski o nabór związane w szczególności ze zmianami w strukturze organizacyjnej Zarządu, zmianami przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywaną fluktuacją pracowników są rozpatrywane w pierwszej kolejności.

3. Oryginały wniosków o nabór Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW przekazuje do Wydziału Kadr i Płac CUW, a kopię - pozostawia w Zarządzie.

## **Rozdział IV**

### **Przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów**

§ 19. 1. W przypadku decyzji o rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział Kadr i Płac CUW, na podstawie przesłanego projektu ogłoszenia o naborze, przygotowuje w terminie 5 dni od dnia przekazania przez Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW wniosku o nabór, ostateczny projekt ogłoszenia o naborze.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane identyfikacyjne pracodawcy - nazwę i adres siedziby Zarządu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór - nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej (jeżeli występuje);
- 3) numer ewidencyjny naboru;
- 4) liczbę wakatów, wymiar czasu pracy na danym stanowisku, miejsce wykonywanej pracy, rodzaj umowy;
- 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 6) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 7) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem - zgodnie z profilem idealnego kandydata ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które są dodatkowe (pożądane);
- 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 9) informację o konieczności dołączenia - w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym ich tłumaczenia na język polski, dokonanego bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 10) określenie terminu, formy i miejsca składania dokumentów;
- 11) informację o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów, zgodnie z § 42;
- 12) informację o możliwości skierowania osoby wyłonionej w naborze do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 13) informację o warunkach skutecznego doręczenia dokumentów, o których mowa w § 27 ust. 2;
- 14) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w Procedurze;
- 15) informację dotyczącą sposobu powiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne o poszczególnych etapach i czynnościach naboru w formie i na zasadach określonych w Procedurze;
- 16) informację o konieczności przedłożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginału ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) odpowiedniego dokumentu równoważnego;

- 17) informację o konieczności przedłożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 18) informację o konieczności wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku, gdy oferta kandydata wykracza poza dane wskazane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do Procedury;
- 19) informacje stanowiące realizację obowiązku informacyjnego wskazanego w art. 13 RODO.

3. Wydział Kadr i Płac CUW w ogłoszeniu o naborze każdorazowo weryfikuje wymagania związane z danym stanowiskiem w zakresie:

- 1) kompetencji wynikających z obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) kompetencji wymaganych dla poszczególnych grup stanowisk, w zależności od roli i miejsca w strukturze organizacyjnej Zarządu.

§ 20. 1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze mogą należeć w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 8) w odniesieniu do naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej, o których mowa w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 13) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia

- o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Zarządzie albo kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) odpowiedniego dokumentu równoważnego;
- 14) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zmianami);
  - 15) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 289 ze zmianami);
  - 16) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy;
  - 17) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, w przypadku danych przekraczających zakres danych umieszczonych w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
  - 18) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z innymi rekrutacjami w przyszłości przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w danym naborze.
  - 19) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 11-17 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej, tj. poprzez złożenie odrębnego oświadczenia lub oświadczenia łącznego albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do Procedury.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 11-17, powinny być każdorazowo opatrzone podpisem kandydata lub bezpiecznym podpisem elektronicznym w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną.

4. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 21. 1. Termin składania dokumentów wskazany w ogłoszeniu o naborze może być określony datą lub liczbą dni, z zachowaniem zasady, że nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu, zgodnie z § 25.

2. Przy ustalaniu daty końcowej terminu, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się terminy wynikające z innych form rozpowszechniania informacji o naborze, o których mowa w § 25 ust. 4.

3. Na każdym etapie rozpoczętej procedury termin, o którym mowa w ust. 1, może zostać przedłużony decyzją Dyrektora. Informację o przedłużeniu terminu upowszechnia się w sposób określony w § 25.

§ 22. Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ..... (podać stanowisko) w Wydziale ..... (podać komórkę organizacyjną określoną w ogłoszeniu o naborze) w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi Nr ..... (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” kandydaci mogą składać osobiście, przysyłać pocztą na adres Kancelarii prowadzonej przez CUW, 90-447

Łódź, ul. Piotrkowska 171/173, w przypadku posiadania profilu zaufanego, drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej Zarządu na platformie ePUAP oraz w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, dokumenty można składać drogą elektroniczną na adres rekrutacja@cuw.uml.lodz.pl.

§ 23. 1. Ostateczny projekt ogłoszenia o naborze, przysłany przez Wydział Kadr i Płac CUW, Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej właściwemu dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór. Akceptacja projektu ogłoszenia o naborze następuje poprzez złożenie na projekcie podpisu z pieczętą przez kierownika komórki organizacyjnej obok podpisu z pieczętą pracownika kierującego pracą Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW.

2. Projekt ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor i poleca jego upowszechnienie w sposób określony w § 25.

§ 24. 1. Od dnia zatwierdzenia ostatecznego projektu ogłoszenia o naborze do czasu rozpoczęcia przeprowadzania selekcji kandydatów, Zespół ustala metody, techniki i narzędzia selekcji kandydatów, które zostaną zastosowane w naborze. Informację w tym zakresie Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW przekazuje do Wydziału Kadr i Płac CUW.

2. W ramach technik selekcji kandydatów stosowane są w szczególności:

- 1) analizy dokumentów - obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) rozmowy kwalifikacyjne - obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) pisemne testy kwalifikacyjne - fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb;
- 4) testy umiejętności - fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb.

3. W ramach przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej powinno się mieć na względzie w szczególności:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
- 2) weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych przez kandydata;
- 3) zbadanie i ocenę wiedzy, kompetencji, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań i czynności na stanowisku, którego dotyczy nabór;
- 4) ocenę doświadczeń zawodowych kandydata, jego obowiązków i zakresu odpowiedzialności na dotychczas zajmowanych stanowiskach oraz pozyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.

4. W przypadku decyzji o zastosowaniu testu kwalifikacyjnego kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje i przekazuje do Wydziału Kadr i Płac CUW zestaw pytań dla kandydatów.

5. W zależności od potrzeb i możliwości dopuszczalne jest stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart oceny kandydatów, zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe oceny. Decyzja o zastosowaniu w danym naborze kart oceny kandydatów jest podejmowana w ramach ustaleń, o których mowa w ust. 1.

6. Testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawniane przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Zespołu.

## **Rozdział V**

### **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

§ 25. 1. Upowszechnienie ogłoszenia o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu;
- 2) na tablicy ogłoszeń Zarządu.

2. Czynności, o których mowa:

- 1) w ust. 1 pkt 1 i 2 – wykonuje Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW, o czym powiadamia Wydział Kadr i Płac CUW.

3. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu co najmniej do upływu terminu składania dokumentów określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

4. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może polecić upowszechnienie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.: w prasie, w akademickich biurach karier, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego itp.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4, wykonuje Wydział Kadr i Płac CUW, uzgadniając treść ogłoszeń z Pracownikiem Zarządu wyznaczonym do współpracy z CUW i po zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 26. 1. Od momentu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze przez fakt złożenia swojej oferty wyraża zgodę na poddanie się Procedurze.

3. Nie są rozpatrywane dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Zarządzie, które:

- 1) nie pozostają w związku z danym ogłoszeniem o naborze;
- 2) zostały doręczone do Zarządu po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 3, Wydział Kadr i Płac CUW informuje kandydatów o możliwości odbioru dokumentów, a w przypadku nieodebrania - protokolarnie niszczy.

5. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił, lub niewzięcie przez kandydata udziału w selekcji wstępnej lub końcowej w terminie wyznaczonym przez Zespół - bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo - są równoznaczne z rezygnacją przez kandydata z udziału w naborze. W zakresie odbioru dokumentów § 42 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 27. 1. Pracownik Kancelarii prowadzonej przez CUW jest obowiązany odnotować na ofercie kandydata datę wpływu i nie otwierając jej, przekazać ją do Wydziału Kadr i Płac CUW.

2. Za datę doręczenia dokumentów przez kandydata do Zarządu uznaje się datę ich wpływu do Kancelarii prowadzonej przez CUW.

3. Pracownik Zarządu obsługujący skrytkę podawczą Zarządu na platformie ePUAP pobiera i nagrywa dokumenty na nośniku elektronicznym i przekazuje je do Kancelarii prowadzonej przez CUW w celu rejestracji.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, za datę doręczenia dokumentów przez kandydata do Zarządu uznaje się datę wpływu dokumentów na skrytkę podawczą Zarządu na platformie ePUAP.

§ 28. 1. Wydział Kadr i Płac CUW rejestruje koperty z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Wydział Kadr i Płac CUW dokonuje na bieżąco otwarcia kopert, o których mowa w ust. 1 i w oparciu o analizę dokumentów w nich zawartych dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. W terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, Wydział Kadr i Płac CUW przedstawia Dyrektorowi oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, w formie pisemnej, za pośrednictwem Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW, analizę ofert kandydatów z zaznaczeniem osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, której wzór stanowi załącznik Nr 8 do Procedury.

§ 29. 1. Analiza ofert kandydatów, o której mowa w § 28 ust. 2, nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu.

2. Wydział Kadr i Płac CUW informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną wszystkich kandydatów o dalszych etapach i czynnościach naboru niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora.

3. Wydział Kadr i Płac CUW po przekazaniu informacji, o których mowa w ust. 2, sporządza w tym zakresie notatkę na dokumentach składanych przez kandydatów w naborze.

§ 30. 1. Dalsze etapy Procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił przynajmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w § 28 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór kończy się bez rozstrzygnięcia.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Zespół dokonuje analizy możliwych przyczyn takiej sytuacji oraz podejmuje decyzję o ponowieniu naboru na tych samych warunkach bądź o zmianie organizacji pracy wyłączającej konieczność zorganizowania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 3, zostaje odnotowana w protokole z naboru i zastępuje konieczność ponownego przedkładania do decyzji Dyrektora wniosku o nabór, jeżeli następuje ponowienie naboru na tych samych warunkach.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Wydział Kadr i Płac CUW sporządza informację o wynikach przeprowadzonego naboru kandydatów, o której mowa w § 35 ust. 2, i niezwłocznie przesyła do Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW, który przedkłada ją do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 31. 1. Osoby wchodzące w skład Zespołu powinny zapoznać się z własnej inicjatywy i odpowiednio do potrzeb z:

- 1) analizą ofert kandydatów oraz dokumentami, o których mowa w § 28 ust. 2;
- 2) ofertami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. W terminie do 7 dni od dnia otrzymania analizy ofert kandydatów, o której mowa w § 28 ust. 2 Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu:

- 1) końcowej selekcji kandydatów z wykorzystaniem metod, technik narzędzi selekcji, o których mowa w § 24 – dokonywanej przez Zespół w pełnym składzie  
albo
- 2) wstępnej selekcji kandydatów przez co najmniej 2 osoby, wyznaczone w trybie określonym w § 13 ust. 1, a następnie końcowej selekcji – dokonywanej przez Zespół w pełnym składzie.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, we wstępnej selekcji kandydatów może wziąć udział Wydział Kadr i Płac CUW, który zapewnia obsługę procesu naboru.

§ 32. 1. Celem wstępnej selekcji kandydatów, o której mowa w § 31 ust. 2 pkt 2, może być wyłonienie - na podstawie analizy dokumentów lub na podstawie wyników innych przyjętych metod, technik i narzędzi selekcji - kandydatów spełniających w najwyższym stopniu poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, jako kandydatów proponowanych Zespołowi do przeprowadzenia selekcji końcowej.

2. Celem selekcji wstępnej może być również dokonanie - przy zastosowaniu przyjętych metod, technik i narzędzi, o których mowa w § 24 - wyłącznie oceny posiadanej przez kandydatów wiedzy lub umiejętności, bez względu na liczbę kandydatów proponowanych Zespołowi do przeprowadzenia selekcji końcowej.

3. Po zakończeniu wstępnej selekcji kandydatów, Dyrektor zapoznaje się z jej wynikami, akceptuje kandydatów proponowanych do selekcji końcowej oraz ustala termin posiedzenia Zespołu w celu przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów.

4. Wydział Kadr i Płac CUW powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania selekcji końcowej. W przypadku telefonicznego powiadomienia, pracownik dokonujący tej czynności sporządza w tym zakresie notatkę na dokumentach składanych przez kandydatów w naborze.

5. Kandydatów niewyłonionych w trybie ust. 1-4 do selekcji końcowej informuje się o niezakwalifikowaniu do następnego etapu naboru.

§ 33. 1. Zespół przeprowadza końcową selekcję kandydatów zakwalifikowanych do tego etapu z wykorzystaniem ustalonych metod, techniki i narzędzi selekcji, o których mowa w § 24.

2. Celem przeprowadzonej selekcji końcowej kandydatów jest wyłonienie, spośród kandydatów zakwalifikowanych do tego etapu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów z jednoczesnym uszeregowaniem tych kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wpływającą na uszeregowanie kandydatów, składać powinny się w szczególności wyniki: analizy dokumentów, rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego (w razie jego zastosowania) oraz innych metod, technik i narzędzi wykorzystywanych w ramach selekcji kandydatów.

4. W przypadku stwierdzenia przez Zespół niedostatecznego spełniania poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, Zespół uznaje, że nabór zakończono bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 34. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów, Wydział Kadr i Płac CUW sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze oraz informację o wyniku naboru i przesyła do Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW, który zbiera podpisy członków Zespołu i podpis Dyrektora Zarządu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) skład Zespołu przeprowadzającego nabór;
- 3) imię i nazwisko pracownika Wydziału Kadr i Płac CUW obsługującego nabór;
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne;



- 6) informację o przedłożeniu przez kandydatów dokumentów potwierdzających niepełnosprawność i oświadczeń o chęci korzystania z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 7) informację o metodach, technikach naboru i narzędziach selekcji zastosowanych w naborze;
- 8) wynik zakończonego postępowania prowadzonego przez Zespół: zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia bądź dane kandydata wyłonionego w naborze.
- 9) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informację o zakończeniu naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia, wraz z uzasadnieniem.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 9 do Procedury.

§ 35. 1. W przypadku wyłonienia przez Zespół kandydata do zatrudnienia, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.

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

- 1) pełną nazwę i adres Zarządu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego oraz komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór;
- 3) imię i nazwisko kandydata wybranego w naborze oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia żadnego kandydata - informację, że żaden z kandydatów nie został wyłoniony w wyniku naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

3. Podpisaną informację, o której mowa w ust. 1, publikuje się przez okres 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu i na tablicy ogłoszeń Zarządu.

4. Wydział Kadr i Płac CUW informuje wszystkich kandydatów o wyniku naboru.

5. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 10 do Procedury.

§ 36. 1. W przypadku rezygnacji kandydata z możliwości zatrudnienia w Zarządzie, propozycję warunków zatrudnienia kolejnej osoby spośród osób, o których mowa w § 33 ust. 2, Wydział Kadr i Płac CUW przedstawia, po zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej, do decyzji Dyrektora Zarządu.

3. Po przeprowadzeniu ponownej analizy Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Zespołu, dokonuje wyboru kandydata, zatwierdzając przedłożony przez Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW protokół z przeprowadzonego naboru oraz informację o wyniku naboru.

## **Rozdział VI**

### **Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze**

§ 37. 1. W przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział Kadr i Płac CUW informuje wybranego kandydata o decyzji Dyrektora i proponowanych warunkach zatrudnienia.

2. Po zaakceptowaniu przez kandydata wybranego w naborze warunków, o których mowa w ust. 1, Wydział Kadr i Płac CUW na podstawie upoważnienia Dyrektora Zarządu, przygotowuje skierowanie na wstępne badania lekarskie i wydaje je kandydatowi.

3. Wydział Kadr i Płac CUW kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.

4. Po dostarczeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego oraz dokumentów, o których mowa w § 38, Wydział Kadr i Płac CUW:

- 1) wydaje pracownikowi umowę o pracę oraz informacje o podstawowych warunkach zatrudnienia;
- 2) w przypadku wyrażenia przez wyłonionego kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych udostępnionych na etapie naboru, co do których pracodawca nie ma uprawnienia z mocy przepisów prawa pracy - odbiera od kandydata pisemne oświadczenie w tym zakresie.

5. W przypadku niewyrażenia zgody przez pracownika, o której mowa w ust. 4 pkt 2 Wydział Kadr i Płac CUW dokonuje ich protokolarnego zniszczenia lub zwraca pracownikowi.

§ 38. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany przedłożyć do Wydziału Kadr i Płac CUW, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego, jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny, oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika prowadzonych przez Wydział Kadr i Płac CUW.

2. Za ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru lub wydane w okresie 6 miesięcy do dnia zawarcia z kandydatem przez Zarząd umowy o pracę.

§ 39. 1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w § 34, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w Zarządzie.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, przepisy § 36 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

### **Ocena przydatności zawodowej kandydata wybranego w naborze**

§ 40. 1. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Zarządzie w wyniku naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w czasie trwania pierwszej umowy o pracę na czas określony dokonuje się oceny ich pracy i sposobu wywiązywania się z powierzonych obowiązków, stanowiącej o przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku, zwanej dalej oceną.

2. Oceny nie dokonuje się w stosunku do osób zatrudnionych w wyniku naboru na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Pracownik taki podlega pierwszej ocenie w ramach przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych w trybie i na zasadach przewidzianych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3. Oceny dokonują:

- 1) Dyrektor - w odniesieniu do Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Zarządu podległych bezpośrednio Dyrektorowi;
- 2) Zastępcy Dyrektora - w odniesieniu do kierowników podległych sobie komórek organizacyjnych Zarządu;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Zarządu - w odniesieniu do swoich zastępców i pozostałych podległych pracowników.

4. Ocena uzyskana przez pracownika stanowi istotny czynnik wpływający na decyzję dotyczącą kontynuowania zatrudnienia z pracownikiem.

5. Ocena jest niezależna od wyniku egzaminu składanego przez pracownika w ramach służby przygotowawczej, przeprowadzonego w formie i na zasadach przewidzianych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

6. Oceny dokonuje się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 do Procedury. W ocenie brane są pod uwagę kryteria związane z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, w wyniku którego pracownik został zatrudniony, uzupełnione w szczególności o informacje na temat:

- 1) zdolności adaptacyjnych;
- 2) umiejętności przyswajania wiedzy;
- 3) stosunku wobec przełożonego i współpracowników;
- 4) jakości wykonywanej pracy.

7. Sporządzoną ocenę dołącza się do wniosku pracownika o kontynuowanie zatrudnienia w Zarządzie, złożonego przed rozwiązaniem umowy o pracę na czas określony. Wniosek przedkłada się do Wydziału Kadr i Płac CUW, za pośrednictwem Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, uzupełniony przez Wydział Kadr i Płac CUW o informację o obecnych warunkach zatrudnienia, Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW przedkłada do decyzji Dyrektora.

9. Wzór wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik Nr 12 do Procedury.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób postępowania z dokumentami**

§ 41. 1. Pracownik Zarządu wyznaczony do współpracy z CUW oraz Wydział Kadr i Płac CUW prowadzą ewidencję dokumentacji dotyczącej naborów w zakresie wynikającym z Procedury.

2. Wykorzystane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji są niszczone przez Wydział Kadr i Płac CUW po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru wraz z dokumentami z naboru, w którym były stosowane.

§ 42. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie są dołączane do jego akt osobowych prowadzonych przez Wydział Kadr i Płac CUW.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez Wydział Kadr i Płac CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 26 ust. 3, są przechowywane przez Wydział Kadr i Płac CUW przez okres 3 miesięcy od dnia ich wpływu do Kancelarii CUW.

4. W terminach, o których mowa w ust. 2 i 3, kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Dokumenty kandydatów, za wyjątkiem złożonych oryginałów dokumentów, nie są odsyłane.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4, realizuje Wydział Kadr i Płac CUW. Fakt odbioru dokumentów odnotowuje się na spisie dokumentów składanych przez kandydatów w naborze lub na odręcznie sporządzonym oświadczeniu, jeśli dokumenty zostały złożone poza naborem.

6. Po upływie terminów, o którym mowa w ust. 2 i 3, dokumenty kandydatów są protokolarnie niszczone przez Wydział Kadr i Płac CUW. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów, stanowi załącznik Nr 13 do Procedury.

§ 43. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

§ 44. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

§ 45. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatowi nie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora, Zespołu i lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Procedury.

§ 46. W odniesieniu do naborów na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych, czynności przewidziane dla kierowników komórek organizacyjnych Zarządu wykonuje pracownik kierujący pracą Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW w uzgodnieniu z Dyrektorem lub właściwym Zastępcą Dyrektora nadzorującym pracę komórki organizacyjnej.

§ 47. 1. Naruszenie postanowień Procedury nie skutkuje - poza przypadkami w niej określonymi - nieważnością naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jak również umowy o pracę z kandydatem wybranym w wyniku naboru i nie może stanowić podstawy rozwiązania stosunku pracy z takim kandydatem, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfalszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu. W takim przypadku Zarząd może korzystać z pełni środków prawnych przysługujących przeciwko pracownikowi.

§ 48. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1  
do Procedury naboru kandydatów  
do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi  
oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru

**DYREKTOR  
ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ  
W ŁODZI**

**Łódź, dnia.....**

### **UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 29 i art.32 ust.4 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 rozporządzenie ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

**upoważniam**

**Panią/Pana**

.....

pracownika Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi

do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz pozostałych członków Zespołu ds. Naboru w związku z udziałem w pracach Zespołu w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi Nr...z dnia...w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”.

Upoważnienie udzielone jest na czas uczestniczenia w pracach Zespołu ds. Naboru.

.....

*Administrator danych*

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych, w tym z dokumentami określającymi zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych obowiązującymi w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz sposobu ich zabezpieczenia również po ustaniu zatrudnienia lub zakończeniu realizacji powierzonych zadań, a także do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

.....

*(data i podpis osoby upoważnionej)*

.....  
imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych podanych powyżej przez Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi, pozostałych członków Zespołu ds. Naboru oraz kandydatów biorących udział w naborze.

.....  
(czytelny podpis członka Zespołu ds. Naboru)

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) wyrażenie zgody ma charakter dobrowolny, niemniej brak zgody uniemożliwia wzięcie udziału w procedurze naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi w charakterze członka Zespołu ds. Naboru;
- 2) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w podanym zakresie, w celu wzięcia udziału w pracach Zespołu ds. Naboru;
- 3) udzielona zgoda może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 4) mam prawo dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 5) Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, 94-303 Łódź, ul. Konstantynowska 8/10, pozostaje administratorem danych w stosunku do danych przekazanych na potrzeby pracy w Zespole ds. Naboru, Centrum Usług Wspólnych przetwarza je na wyraźne polecenie administratora danych;
- 6) dane osobowe będą przechowywane w Wydziale Kadr i Płac CUW przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego;
- 7) kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych ZZM: dane.osobowe@zsm.lodz.pl, kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych CUW: iod@cuw.uml.lodz.pl;
- 8) dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 9) mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

\* na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE 4.5.2016), w związku z art. 14 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

.....  
imię i nazwisko

## UPOWAŻNIENIE

W związku z udziałem w pracach Zespołu ds. Naboru powołanego na podstawie § . .... Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru, wprowadzonej zarządzeniem Nr /22 Dyrektora Zarządu Zieleni w Łodzi z dnia .....2022 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, w celu wyłonienia kandydatów do zatrudnienia na stanowisko ....., upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz pozostałych członków Zespołu ds. Naboru.

Upoważnienie wydaje się na okres od rozpoczęcia pracy Zespołu ds. Naboru do zakończenia procedury naboru na to stanowisko.

Jednocześnie informuję, że jest Pani/Pan zobowiązana/y do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji z przebiegu naboru.

.....  
pieczęć i podpis  
Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej  
w Łodzi

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zachowam w poufności dane osobowe kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi i pozostałych członków Zespołu ds. Naboru oraz informacje z przebiegu naboru.

.....  
(podpis członka Zespołu ds. Naboru)

Załącznik Nr 4  
do Procedury naboru kandydatów  
do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz  
trybu pracy Zespołu ds. Naboru

Łódź ..... r.

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....  
(znak sprawy)

**Dyrektor  
Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi  
za pośrednictwem  
Wydziału Kadr i Płac Centrum Usług  
Wspólnych**

**WNIOSEK  
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO(A)  
URZĘDNICZE**

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na stanowisko(a)

..... W .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy - .....

Potrzeba zatrudnienia pracownika(ów) na wskazanym(ch) wyżej stanowisku(ach) wynika z:

- powstania wakatów po:  
.....
- utworzenia nowego stanowiska pracy / nowej komórki organizacyjnej,
- konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji zadań: .....
- innej sytuacji: .....

**UZASADNIENIE:**

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

Czy na danym stanowisku możliwe jest zatrudnianie osoby/osób nieposiadającej/ nieposiadających obywatelstwa polskiego - tak / nie\*.

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Komórki Organizacyjnej)



Opinia / Akceptacja Z-cy Dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną, w której wystąpiła potrzeba zatrudnienia pracownika\*\*.

- akceptuję wniosek\*
- nie akceptuję wniosku\*

.....  
(podpis i pieczęć)

Opinia / Akceptacja Głównego Księgowego ZZM.

- akceptuję wniosek\*
- nie akceptuję wniosku\*

.....  
(podpis i pieczęć)

Opinie, informacje, uwagi Wydziału Kadr i Płac CUW:

.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć)

Opinia / Akceptacja Dyrektora CUW:

- akceptuję wniosek\*
- nie akceptuję wniosku\*

.....  
(podpis i pieczęć imienna Dyrektora CUW)

Decyzja Dyrektora ZZM:

- Wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru\*
- Nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru\*

.....  
(podpis i pieczęć imienna Dyrektora ZZM)

\* Niepotrzebne skreślić

\*\*Wymóg ten nie dotyczy komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi.

Załącznik Nr 5  
do Procedury naboru kandydatów  
do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi  
oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru

	<b>Ogłoszenie Nr /</b> <b>z dnia .....</b>
	<b>ZARZĄD ZIELENI MIEJSKIEJ w ŁODZI,</b> <b>ul. Konstantynowska 8/10, 94-303 Łódź</b>
	<b>ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze</b> ..... <b>W .....</b> (nazwa komórki organizacyjnej)

**Nr ewidencyjny:**

Liczba wakatów:

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy:

Rodzaj umowy:

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2)
- 3) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

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

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1)
- 2)

**II. Do naboru może przystąpić osoba, która:**

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada znajomość języka polskiego.

**III. Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) wykształcenie .....,
- 2) staż pracy: .....,
- 3) dobra znajomość ustaw: .....,
- 4) umiejętność obsługi komputera.....,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: .....

**IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1)
- 2)

**V. Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.zzm.lodz.pl/>),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej,

- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadcetwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.zzm.lodz.pl/>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

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

**Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi, zapewnia, we współpracy z ZZM, Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej CUW.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata w **szafce ustawionej przy wejściu Nr 2** (wejście od ul. Piotrkowskiej 171/173),
  - w przypadku posiadania profilu zaufanego, drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej Zarządu na platformie ePUAP,
  - w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, dokumenty można składać drogą elektroniczną na adres [rekrutacja@cuw.um.lodz.pl](mailto:rekrutacja@cuw.um.lodz.pl),
- przesłać pocztą na adres siedziby:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,  
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 171/173  
(wejście od Al. Kościuszki 104a)**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ..... w Wydziale ..... w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi Nr....”

**We wszystkich przypadkach dokumenty muszą dotrzeć w terminie do dnia lipca 2022 r.**

**Dokumenty dostarczone do szafki po godzinie 15:00 (w przypadku aplikowania w wersji papierowej), będą rejestrowane przez Kancelarię CUW z datą dnia następnego.**

W przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną na adres skrzynki elektronicznej oraz przez platformę e-PUAP, za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów na skrzynkę elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wydział Kadr i Płac CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr ..... Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi z dnia ..... r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi: <http://bip.zzm.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń ZZM przy ul. Konstantynowskiej 8/10.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZZM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Wydział Kadr i Płac CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Kadr i Płac CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Wydział Kadr i Płac CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wzięcie udziału w rekrutacjach w przyszłości, przechowywane są przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 42 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Kadr i Płac CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym

prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, 94-303 Łódź, ul. Konstantynowska 8/10.
- 2) Wydział Kadr i Płac Centrum Usług Wspólnych przetwarza dane osobowe (pełni rolę procesora) w imieniu Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obsługi rachunkowej, finansowej, ekonomicznej i kadrowo-płacowej;
- 3) okres przechowywania dokumentów w Wydziale Kadr i Płac CUW:
  - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZZM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Wydział Kadr i Płac CUW,
  - dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Kadr i Płac CUW przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
  - dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
  - miejsce przechowywania dokumentów: Wydział Kadr i Płac CUW, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173,
  - kontakt do Inspektora ochrony danych ZZM: dane.osobowe@zsm.lodz.pl,
  - kontakt do Inspektora ochrony danych CUW: iod@cuw.uml.lodz.pl;
- 4) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
- 5) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit. b 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1 ze zm.), zwanego dalej RODO, w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru;
- 7) w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów przetwarzanie danych opiera się na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
- 8) zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 9) kandydat ma prawo:
  - dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Dyrektor  
Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi

Załącznik Nr 6  
do Procedury naboru kandydatów  
do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej  
w Łodzi  
oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

I. Dane osobowe	
Imię (imiona) i nazwisko:	
Data urodzenia:	
Miejsce zamieszkania/Miejscowość: <i>(według Kodeksu cywilnego, np. Łódź)</i>	
Adres do korespondencji:	
Telefon kontaktowy lub e-mail:	
II. Wykształcenie	
Lata nauki w formacie: rrrr-mm-dd od - do	Nazwa szkoły/ Kierunek/ Uzyskany tytuł/ Zawód, specjalność
III. Dodatkowe kursy	
Termin	Firma/Temat szkolenia
IV. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania <i>(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)</i>	

**V. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia**

okres daty w formacie: rrrr-mm-dd		staż w m-cach	Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko i zakres obowiązków	Podstawa zatrudnienia <sup>1</sup>
od	do				

**VI. Weryfikacja podstawy skierowania do służby przygotowawczej**

1. Czy legitymuje się Pan/Pani zaświadczeniem o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z2022 r. poz. 530), zwanej dalej ustawą, złożonym z wynikiem pozytywnym.
- NIE      TAK
- Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi *NIE*, to
2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy:
- na czas nieokreślony,      NIE      TAK<sup>2</sup>
- na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.      NIE      TAK<sup>3</sup>

Oświadczam, że podane przeze mnie dane zawarte w pkt I-VI są zgodne z prawdą\*.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Obowiązek podania danych zawartych w kwestionariuszu wynika z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13 i art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

\* Podanie miejsca zamieszkania/miejscowości wg Kodeksu cywilnego wynika z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z2022 r. poz. 530).

<sup>1</sup> Umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, kontrakt menadżerski, działalność gospodarcza

<sup>2</sup> Należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony,

<sup>3</sup> Należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z2022 r. poz. 530) i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr /22 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi z dnia ..... 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”

### oświadczam, że:

<input type="checkbox"/>	posiadam obywatelstwo polskie*,
<input type="checkbox"/>	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*,
<input type="checkbox"/>	posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
<input type="checkbox"/>	korzystam z pełni praw publicznych,
<input type="checkbox"/>	nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
<input type="checkbox"/>	nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Zarządzie,
<input type="checkbox"/>	nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 ze zm.),
<input type="checkbox"/>	nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.)*,
<input type="checkbox"/>	charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*,
<input type="checkbox"/>	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z innymi rekrutacjami w przyszłości przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze Nr..../.... z dnia.....

.....  
/miejscowość, data, podpis/

*\*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”*

<input type="checkbox"/>	wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi moich danych osobowych w zakresie przekraczającym dane umieszczone w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie na potrzeby prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016). Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wycofać zawartą w przedmiotowym oświadczeniu zgodę na podstawie art. 7 ww. rozporządzenia, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonałem/am na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
--------------------------	--

.....  
/miejscowość, data, podpis/

Załącznik Nr 8  
do Procedury naboru kandydatów  
do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej  
w Łodzi  
oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru

### ANALIZA OFERT KANDYDATÓW

Nr ewidencyjny naboru: .....				
..... W .....				
(nazwa stanowiska)		(nazwa komórki organizacyjnej)		
	Wymagania	możliwość weryfikacji	imię i nazwisko kandydata	imię i nazwisko kandydata
	tel. kontaktowy			
I.	<b>Wymagania formalne</b>			
1	data wpływu oferty - .....	Oferta		
2	kandydat zawarł informacje dodatkowe, na które wymagana jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Oferta		
3	kwestionariusz dla kandydata	Oferta		
4	oświadczenia kandydata	Oferta		
II.	<b>Wymagania niezbędne</b>			
1	wykształcenie .....	dyplomy		
2	staż pracy	świadczenia pracy		
3	np. płynne formułowanie myśli i redagowanie pism	rozmowa i test		
4	<b>dobra znajomość ustaw:</b>			
	* KPA	kursy, doświadczenie zawodowe		
	* ustawa o drogach publicznych			
	* ustawa o samorządzie gminnym			
5	umiejętność obsługi komputera, Office, Internet	kursy, doświadczenie zawodowe		
6	cechy osobowości i umiejętności psychospołeczne: .....			
III.	<b>Wymagania dodatkowe:</b>			
1	posiadane uprawnienia	dokumenty, doświadczenie zawodowe		
2	doświadczenie w pracy związanej z .....			
IV.	<b>Uwagi</b>			
1.				

\* przykład



Łódź, dnia ..... r.

znak .....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
na stanowisko .....**

**W .....**

(nazwa komórki organizacyjnej)

**w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi**

1. W dniu ..... ogłoszenie o naborze Nr .... / .... na wolne stanowisko ..... w ....., zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi, przy ul. Konstantynowskiej 8/10, 94-303 Łódź.
2. Postępowanie rekrutacyjne zrealizował Zespół ds. Naboru powołany zgodnie z zarządzeniem Nr ..... / 22 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej Łodzi z dnia ..... 2022 r., w składzie:
  - .....  
imię i nazwisko      stanowisko służbowe
  - .....  
imię i nazwisko      stanowisko służbowe
  - .....  
imię i nazwisko      stanowisko służbowe
  - .....  
imię i nazwisko      stanowisko służbowe
3. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.
4. Zespół ds. Naboru stwierdził, że ..... kandydatów spełniło wymagania niezbędne i zostało zakwalifikowanych do etapu sprawdzającego.
5. Zastosowano następujące techniki naboru: .....
6. Zastosowano następujące techniki selekcji: .....
7. .... kandydat nie przedstawił dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w związku z powyższym będzie / nie będzie korzystał z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.
8. W dniu ..... r., w wyniku przeprowadzonego postępowania Zespół ds. Naboru ustalił, że następujący kandydaci zakończyli postępowanie z wynikiem negatywnym / pozytywnym i zostali zaszeregowani według kolejności:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania/Miejscowość (wg Kodeksu cywilnego)
1.		
2.		

9. Propozycja zatrudnienia została złożona Pani/Panu .....  
 (imię i nazwisko kandydata)

10. Uzasadnienie:

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

11. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) informacja o wynikach naboru.

**Członkowie Zespołu ds. Naboru:**

.....  
 Imię i nazwisko

.....  
 Imię i nazwisko

.....  
 Imię i nazwisko

.....  
 Imię i nazwisko

Protokół zatwierdził:

Dyrektor  
 Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi

Protokół sporządził: .....  
 imię i nazwisko pracownika Wydziału Kadr i Płac CUW

Załącznik Nr 10  
do Procedury naboru kandydatów  
do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej  
w Łodzi  
oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru

Łódź, dnia ..... r.

znak.....

**INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU  
KANDYDATÓW  
do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi  
94-303 Łódź, ul. Konstantynowska 8/10**

**na stanowisko:**

.....  
W .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)  
**w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi**

Na podstawie § 36 zarządzenia Nr ...../22 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi z dnia ..... 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, w związku z zakończeniem procedury naboru na stanowisko .....

**został/a wybrany/a Pan/i....., zamieszkały/a w .....  
lub  
nie zatrudniono żadnego kandydata.**

**Uzasadnienie:**

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Centrum Usług Wspólnych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Kadr i Płac CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Wydział Kadr i Płac CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 42 Procedury.

Dyrektor  
Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi

**OCENA PRZYDATNOŚCI ZAWODOWEJ PRACOWNIKA  
NA ZAJMOWANYM STANOWISKU**

**I. DANE PODSTAWOWE**

Imię i nazwisko pracownika zatrudnionego w wyniku naboru Ogłoszenie Nr .../... z dnia .....r.	
Zajmowane przez pracownika stanowisko urzędnicze:	
Komórka organizacyjna/wewnętrzna komórka organizacyjna:	
Wymiar etatu:	

**II. OCENA PRZYDATNOŚCI PRACOWNIKA DO PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU**

Skala oceny Kryterium oceny	zdecydowanie poniżej oczekiwań		spełnia oczekiwania			zdecydowanie powyżej oczekiwań	
	1	2	3	4	5		
<b>Wiedza i umiejętność wykorzystania jej w praktyce</b>							
<b>Doświadczenie i umiejętność wykorzystania go w praktyce</b>							
<b>Umiejętności praktyczne:</b> (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy)							
<b>Cechy osobowości:</b> (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy)							
<b>Umiejętności psychospołeczne:</b> (wymienić te związane ze stanowiskiem pracy)							
<b>Zdolności adaptacyjne</b>							
<b>Umiejętność przyswajania wiedzy oraz chęć podnoszenia własnych umiejętności zawodowych</b>							
<b>Stosunek do przełożonego i współpracowników</b>							
<b>Motywacja do pracy</b>							
<b>Nastawienie na realizację zadań</b>							
<b>Jakość wykonywanej pracy</b>							

**Wyjaśnienie w przypadku ocen „zdecydowanie poniżej oczekiwań”:**

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

**Wyjaśnienie w przypadku ocen „zdecydowanie powyżej oczekiwań”:**

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

**III. MOCNE I SŁABE STRONY PRACOWNIKA**

<b>Mocne strony</b>	<b>Słabe strony</b>

Umiejętności lub wiedza pracownika wymagające doskonalenia ze względu na wymogi stanowiska pracy:

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

**IV. OGÓLNA OCENA NABORU**

<b>Badany obszar</b>	<b>Tak*</b>	<b>Nie*</b>
Czy w ocenie ogólnej zatrudniony pracownik spełnia oczekiwania?		
Czy dokonana w naborze ocena kandydata okazała się trafna?		
Czy zastosowane w naborze techniki i metody selekcji okazały się odpowiednie i skuteczne?		
Czy procedura naboru została przeprowadzona zgodnie		

z przewidywanym harmonogramem?		
Czy w procedurze naboru były obszary, które wymagałyby w przyszłości zmiany? (jeżeli Tak, proszę wskazać w uwagach końcowych jakie i uzasadnić dlaczego?)		

V. WNIOSKI DOTYCZĄCE KONTYNUACJI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA  
W ZARZĄDZIE ZIELENI MIEJSKIEJ W ŁODZI

Wnioskuje o:

	zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku ..... z podwyżką dotychczasowego wynagrodzenia miesięcznego o kwotę ..... zł / bez podwyżki wynagrodzenia miesięcznego
	zawarcie umowy o pracę na czas określony ..... na stanowisku ..... z podwyżką dotychczasowego wynagrodzenia miesięcznego o kwotę ..... zł / bez podwyżki wynagrodzenia miesięcznego
	nie zawieranie kolejnej umowy o pracę.

Uwagi końcowe:

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

.....  
/data sporządzenia oceny/

.....  
/podpis i pieczęć ocenającego/

\*zaznaczyć właściwą odpowiedź albo wpisać odpowiednią informację

**Uwaga:**

**Formularz wypełnia się wyłącznie przed zawarciem drugiej umowy o pracę z danym pracownikiem, zatrudnionym w wyniku naboru**

Załącznik Nr 12  
do Procedury naboru kandydatów  
do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej  
w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru

Łódź, ..... roku

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(stanowisko)  
.....  
(komórka organizacyjna)

**Pan/Pani**

.....  
**Dyrektor**  
**Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi**  
*za pośrednictwem*  
*Wydziału Kadr i Płac CUW*

**WNIOSEK**  
**O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA \***

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

.....  
/podpis/

Opinia osoby sprawującej nadzór merytoryczny\*

<input type="checkbox"/>	akceptuję wniosek
<input type="checkbox"/>	nie akceptuję wniosku

Uwagi:

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

.....  
(podpis i pieczęć osoby opiniującej wniosek)

*\* niewymagane w przypadku osób bezpośrednio podległych Dyrektorowi*

Opinie, informacje, uwagi Wydziału Kadr i Płac CUW:

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

.....  
(podpis i pieczęć pracownika Wydziału Kadr i Płac CUW)

Decyzja 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: ..... ..... .....

.....  
(podpis i pieczęć imienna Dyrektora)

**Uwaga:**

Wypełniony wniosek wraz z załączonym arkuszem oceny efektywności naboru należy przekazać do Pracownika Zarządu wyznaczonego do współpracy z CUW na co najmniej 2 tygodnie przed upływem terminu obowiązywania umowy.



**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW KANDYDATÓW  
BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE**

na stanowisko .....

w .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Numer ewidencyjny naboru: .....

Ogłoszenie: Nr .... / .....

Data publikacji ogłoszenia: ..... r.

Data publikacji informacji o wyniku naboru: ..... r.

Data zniszczenia dokumentów: ..... r.

Pracownicy Centrum Usług Wspólnych, dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzający niniejszy protokół:

- Imię i nazwisko – stanowisko służbowe, komórka organizacyjna,
- Imię i nazwisko – stanowisko służbowe, komórka organizacyjna.

Podstawa przeprowadzenia protokołowanych czynności - § 42 ust. 6 Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr ...../22 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi z dnia.....2022 r.

1. W związku z naborem wpłynęły ogółem: .... ofert  
w tym:  
- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: .... ofert,  
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: .... ofert.

2. W wyniku naboru zatrudniono\* / nie zatrudniono kandydata.

Lp.	Imię i nazwisko
1.	

3. W terminie odbioru dokumentów odebrano ... dokumentów, nie odebrano ... dokumentów.

4. Po upływie terminu wskazanego w § 42 Procedury, zniszczono ... ofert.

Protokół sporządzono w dniu ..... r.

Podpisując niniejszy protokół nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Imię i nazwisko

Protokół zatwierdził:

.....  
Imię i nazwisko

\* niepotrzebne skreślić

Protokół sporządził: .....  
imię i nazwisko pracownika Centrum Usług Wspólnych