

ZARZĄDZENIE NR 331/ZPU/2026
PREZYDENTA MIASTA ZABRZE

z dnia 18 maja 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, którego treść zawarta jest w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 409/ZPU/2025 pełniące funkcję Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 28 maja 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) Zarządzenie nr 889/ZPU/2025 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 6 listopada 2025 r. zmieniające Zarządzenie nr 409/ZPU/2025 w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Naczelnikom Wydziałów (komórek równorzędnych) oraz Osobom kierującym samodzielnie komórkami organizacyjnymi, którzy składają wniosek o rekrutację.

§ 4. Do przekazania treści Zarządzenia Kierownictwu Urzędu zobowiązać Naczelnika Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Kamil Żbikowski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych

§ 1.

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **Ustawa** - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **Regulamin** - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) **Urząd** - Urząd Miejski w Zabrzu;
- 4) **Kierownictwo Urzędu** - Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta;
- 5) **Bezpośredni przełożony** - osoba wskazana w zakresie czynności pracownika;
- 6) **Wydział (komórka równorzędna)** - należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zabrzu;
- 7) **Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną)** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału (komórki równorzędnej) oraz osoby zatrudnione na innym stanowisku wyznaczone przez Prezydenta Miasta do kierowania Wydziałem (komórką równorzędną);
- 8) **Wolne stanowisko** - wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz wolne stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) **Wniosek** - wniosek o nabór na wolne stanowisko;
- 10) **Stanowisko pomocnicze i obsługi** - stanowiska określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

- 11) **Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej** - osobę kierującą jednostką organizacyjną Miasta Zabrze wyszczególnioną w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 12) **Nabór** - procedurę konkursową na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 13) **Portal rekrutacyjny** - system elektronicznej rekrutacji Urzędu Miejskiego w Zabrzu; dostępny na stronie internetowej <https://rekrutacja.miastozabrze.pl>, narzędzie umożliwiające publikację ogłoszeń o naborze oraz składanie aplikacji na wolne stanowiska drogą elektroniczną;
- 14) **Komisja** - Komisję rekrutacyjną;
- 15) **Kandydat** - osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Zabrzu w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze lub o zatrudnienie na stanowisku dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej; jak również osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Zabrzu na stanowisko obsługi, pomocnicze oraz w ramach umowy o pracę na zastępstwo;
- 16) **Ogłoszenie o naborze** - ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, nazwane w portalu rekrutacyjnym ofertą pracy;
- 17) **Aplikacja** - wypełniony przez Kandydata i przesłany drogą elektroniczną poprzez portal rekrutacyjny formularz będący odpowiedzią na ogłoszenie o naborze;
- 18) **Aplikacja ogólna** - złożoną przez osobę zainteresowaną pracą, aplikację, niebędącą odpowiedzią na ogłoszenie o naborze. Aplikacje ogólne mogą być rozpatrywane w przypadku zaistnienia potrzeby zatrudnienia na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo;
- 19) **Właściwy Członek Kierownictwa** - członek Kierownictwa Urzędu, nadzorujący Wydział (komórkę równorzędną), który składa wniosek o rekrutację;
- 20) **Kadry** - Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 21) **Naczelnik ZPU** - Naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi;

- 22) **Dostępność** - zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, możliwości udziału w procesie naboru na zasadzie równości z innymi osobami, w szczególności poprzez stosowanie racjonalnych usprawnień.

§ 2.

Zasady ogólne

1. W przypadku powstania wolnego stanowiska urzędniczego, kierowniczego stanowiska urzędniczego lub stanowiska dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej prowadzony jest otwarty i konkurencyjny nabór zgodnie z przepisami ustawy, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy w przepisach szczególnych zasady naboru uregulowano w sposób odrębny.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze odbywa się na wniosek Osoby kierującej Wydziałem (komórką równorzędną).
3. Nabór na wolne stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej odbywa się na wniosek Osoby kierującej Wydziałem (komórką równorzędną) nadzorującym funkcjonowanie miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, stanowiącym wykaz jednostek oraz Wydziałów (komórek równorzędnych) je nadzorujących.
4. Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną), w tym Wydziałem nadzorującym funkcjonowanie miejskiej jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialna za określenie wymagań niezbędnych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 i 3 akceptuje właściwy Członek Kierownictwa Urzędu.
6. Wniosek, o którym mowa w pkt. 5, po zaakceptowaniu przez właściwego Członka Kierownictwa Urzędu, weryfikuje Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a następnie akceptuje Naczelnik ZPU.
7. Decyzję o uruchomieniu naboru podejmuje Prezydent Miasta.
8. Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta Miasta rozpoczyna procedurę naboru.
9. Pomocniczym dokumentem przy naborze na stanowisko urzędnicze jest plan zatrudnienia w Urzędzie oparty w szczególności na:
 - 1) planowaniu zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 2) zmianach przepisów prawnych nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania;

- 3) podjęciu przez Urząd nowych zadań niewynikających ze zmiany przepisów prawnych;
 - 4) zmianach kadrowych (odejście pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę z pracownikiem, itp.).
10. Nabór prowadzony jest z zachowaniem zasady równego traktowania oraz zakazu dyskryminacji, w szczególności ze względu na niepełnosprawność.
 11. Urząd zapewnia Kandydatom ze szczególnymi potrzebami racjonalne usprawnienia w procesie naboru, zgłoszone przez Kandydata na każdym jego etapie.

§ 3.

Tryb umieszczania ogłoszeń o naborze i sposób składania dokumentów

1. Ogłoszenia o naborze zamieszczane są obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz miejskiej jednostki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
2. Dodatkowo ogłoszenie o naborze może być zamieszczone w innych dostępnych źródłach.
3. Publikacja ogłoszenia o naborze oraz składanie aplikacji przez Kandydata odbywa się poprzez portal rekrutacyjny.
4. Kandydaci mogą składać aplikacje wyłącznie w formie elektronicznej przez portal rekrutacyjny.
5. Każde ogłoszenie o naborze posiada znak sprawy określony przez Kadry.
6. Aplikacje rozpatrywane są tylko na potrzeby oznaczonego przez Kandydata naboru i nie stanowią podstawy do ubiegania się o zatrudnienie na innym, wolnym stanowisku urzędniczym, bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej.
7. W przypadku wystąpienia błędu uniemożliwiającego złożenie aplikacji przez portal rekrutacyjny Kandydat jest zobowiązany do zgłoszenia problemu do Kadr oraz do wysłania dokumentów aplikacyjnych, tj. CV, w którym zostaną zawarte informacje o wymaganiach niezbędnych określonych w ogłoszeniu, oświadczenia (druk dostępny do pobrania na stronie <https://rekrutacja.miastozabrze.pl>) oraz list motywacyjny, drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: sekretariat_zpu@um.zabrze.pl w terminie publikacji ogłoszenia. Kadry dokonują weryfikacji zgłoszenia. W przypadku weryfikacji pozytywnej aplikacja jest kwalifikowana do procedury naboru.

8. Ogłoszenia o naborze publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w portalu rekrutacyjnym spełniają wymagania dostępności cyfrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi WCAG 2.1.
9. Ogłoszenie o naborze zawiera informację o warunkach dostępności architektonicznej miejsca pracy oraz o możliwości zgłoszenia przez Kandydata szczególnych potrzeb w procesie rekrutacji.
10. W ogłoszeniu o naborze wskazuje się dane kontaktowe do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie naboru, w tym w zakresie dostępności.
11. Kandydatom zapewnia się możliwość uzyskania informacji o naborze w formach alternatywnych, w szczególności poprzez kontakt telefoniczny lub osobisty w Urzędzie.

§ 4.

Metody i techniki naboru

1. Metody i techniki naboru są następujące:
 - 1) test kwalifikacyjny: fakultatywna metoda naboru, której celem jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej Kandydatów; może mieć formę testu jednokrotnego, wielokrotnego wyboru a także zawierać pytania otwarte;
 - 2) inne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności dla określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań niezbędnych i dodatkowych;
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna: obligatoryjna metoda naboru, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z Kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w aplikacji, w tym:
 - a) predyspozycji i umiejętności Kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy merytorycznej i jej adekwatności do zajmowanego stanowiska,
 - c) obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez Kandydata,
 - d) celów zawodowych,
 - e) ocena stopnia spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 5.

Etapy naboru

1. Etapy naboru są następujące:

- 1) przygotowanie i umieszczenie ogłoszenia w miejscach, o których mowa w § 3 ust. 1, 2 i 3;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się zgodnie z terminem składania aplikacji poprzez portal rekrutacyjny;
- 3) Kandydat otrzymuje drogą elektroniczną, na wskazany w formularzu wygenerowanym w portalu rekrutacyjnym adres poczty elektronicznej, informację o złożeniu aplikacji;
- 4) podany przez Kandydata adres poczty elektronicznej w złożonej w portalu rekrutacyjnym aplikacji nie może ulec zmianie do zakończenia naboru;
- 5) wstępna selekcja Kandydatów: analiza aplikacji złożonych przez Kandydatów pod względem formalnym, co oznacza sprawdzenie zgodności aplikacji Kandydata z wymogami niezbędnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze w zakresie:
 - a) wymaganego wykształcenia,
 - b) wymaganego stażu pracy,
 - c) innych wymagań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - d) dodanego jako załącznik do formularza rekrutacyjnego listu motywacyjnego,
 - e) wymaganych oświadczeń, w tym w szczególności:
 - oświadczenie o niekaralności,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - oświadczenie o zgodności z prawdą i stanem faktycznym danych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru oraz Informacją o przetwarzaniu danych osobowych,przy czym dołączenie do składanej aplikacji ww. oświadczeń następuje na etapie wypełniania formularza w portalu rekrutacyjnym i jest niezbędne do złożenia aplikacji;
- 6) aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą brane pod uwagę w dalszej procedurze naboru;

- 7) po upływie terminu składania aplikacji Kandydaci nie mają możliwości dokonywania zmian w złożonych aplikacjach, a w przypadku stwierdzenia braku wymaganego załącznika Kandydat zostanie wezwany do uzupełnienia wymaganego dokumentu;
- 8) poinformowanie Kandydatów spełniających wymogi formalne o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów naboru:
 - a) o miejscu, terminie i formie kolejnego etapu naboru Kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany podczas rejestracji w portalu rekrutacyjnym adres poczty elektronicznej oraz na indywidualne konto Kandydata w portalu rekrutacyjnym,
 - b) w przypadku przeprowadzenia fakultatywnych metod i technik naboru Kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów zapraszani są do kolejnego etapu naboru, podczas którego Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. O liczbie Kandydatów zapraszanych do kolejnego etapu naboru, na podstawie uzyskanych wyników, decyduje Komisja,
 - c) warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową oryginałów wymaganych dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji;
- 9) ustalenie wyniku naboru przez Komisję i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 10) przedstawienie przez Komisję wyniku naboru do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta;
- 11) opublikowanie informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz miejskiej jednostki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór;
- 12) powiadomienie telefoniczne wybranego Kandydata, po zatwierdzeniu wyniku naboru przez Prezydenta Miasta;
- 13) informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 14) Kandydat ma prawo zgłosić szczególne potrzeby związane z udziałem w procesie naboru, w tym potrzebę zapewnienia racjonalnych usprawnień;
- 15) Urząd zapewnia dostępność poszczególnych etapów naboru, w szczególności poprzez dostosowanie warunków przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych i testów do potrzeb Kandydatów ze szczególnymi potrzebami.

§ 6.

Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej przeprowadza Komisja.
2. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych skład Komisji każdorazowo powoływany jest przez Prezydenta Miasta odrębnym zarządzeniem.
3. Komisja w przypadku naboru na stanowisko kierownicze Urzędu lub stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej składa się każdorazowo z co najmniej trzech osób.
4. W przypadku naboru na wolne stanowiska urzędnicze Komisja każdorazowo składa się z:
 - 1) Naczelnika Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi - przewodniczący Komisji;
 - 2) Osoby kierującej Wydziałem (komórką równorzędną), do którego prowadzony jest nabór - Członek Komisji;
 - 3) Bezpośredniego przełożonego, np.: Kierownika referatu, Głównego specjalisty kierującego komórką, jeżeli został wskazany we wniosku rekrutacyjnym lub innej osoby wyznaczonej przez Prezydenta Miasta - Członek Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach, w skład Komisji może wejść inna osoba wskazana przez Prezydenta Miasta (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
6. Prace Komisji mają miejsce również w przypadku wpływu 1 aplikacji.
7. Po zakończeniu naboru Komisja przedkłada protokół z przeprowadzonego naboru Prezydentowi Miasta celem zatwierdzenia.
8. Prace Komisji trwają do zakończenia procedury naboru.
9. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
10. Komisja, po zapoznaniu się z listą Kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej składa oświadczenie ustne o braku okoliczności wymienionych w ust. 9, co zostaje wpisane w protokole z przeprowadzonego naboru.

11. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 9 na członka Komisji, zostaje niezwłocznie wyznaczona inna osoba, na dokumencie sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
12. Komisja przeprowadza nabór z uwzględnieniem zasady równego traktowania Kandydatów oraz zapewnienia dostępności procesu rekrutacji.

§ 7.

Zatrudnienie

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia Kandydata podejmuje Prezydent Miasta.
2. Decyzja Prezydenta Miasta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.
3. Decyzją Prezydenta Miasta nabór może zostać odwołany lub unieważniony na każdym etapie postępowania.
4. Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
5. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy składa oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 Ustawy.
6. W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie najlepszych Kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

Podział zadań

1. Podział zadań w ramach procesu naboru jest następujący:
 - 1) zadania Kadr:
 - a) weryfikacja wniosku o rekrutację na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej,

- b) przygotowanie ogłoszenia o naborze,
- c) przekazanie ogłoszenia o naborze do Wydziału Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz publikacja oferty pracy w portalu rekrutacyjnym,
- d) w przypadku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej – przekazanie ogłoszenia o naborze do Osoby kierującej Wydziałem (komórką równorzędną) sprawującej nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, o której mowa w § 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu,
- e) ewentualnie umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych powszechnie dostępnych źródłach,
- f) sporządzenie listy osób, które złożyły aplikacje oraz weryfikacja formalna złożonych aplikacji,
- g) przekazanie Komisji informacji o wyniku weryfikacji formalnej,
- h) obsługa ustalonych metod i technik naboru,
- i) obsługa biurowa prac Komisji,
- j) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- k) przekazanie informacji o wyniku naboru do Wydziału Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz przekazanie informacji o wynikach naboru do Osoby kierującej Wydziałem (komórką równorzędną) sprawującej nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, o której mowa w § 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu;

2) zadania Komisji:

- a) dokonanie wyboru fakultatywnych metod i technik naboru,
- b) w przypadku ustalenia, iż będą przeprowadzone fakultatywne metody i techniki naboru:
 - ustalenie zakresu merytorycznego przez członków Komisji,
 - sprawdzenie testu lub innego dokumentu sprawdzającego wiedzę i umiejętności przez członków Komisji,
 - akceptacja listy Kandydatów przewidzianych do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej na podstawie przeprowadzonych metod i technik naboru przez Przewodniczącego i członków Komisji,

- c) przedstawienie protokołu z przeprowadzonego naboru Prezydentowi Miasta, celem zatwierdzenia,
 - d) zapewnienie, w miarę możliwości organizacyjnych, dostępności rozmów kwalifikacyjnych i testów, w szczególności poprzez dostosowanie czasu, formy lub warunków ich przeprowadzania do potrzeb Kandydatów;
- 3) zadania Osoby kierującej Wydziałem (komórką równorzędną) sprawującej nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, o której mowa w § 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu:
- a) przekazanie do miejskiej jednostki organizacyjnej dokumentów podlegających obowiązkowi umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń celem umieszczenia ich na tablicy ogłoszeń miejskiej jednostki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór.

§ 9.

1. Za obsługę techniczną portalu rekrutacyjnego odpowiada Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.
2. Za obsługę merytoryczną portalu rekrutacyjnego odpowiadają Kadry.

§ 10.

Terminy dotyczące publikacji w BIP oraz terminy określające nawiązanie stosunku pracy określają odrębne przepisy.

§ 11.

Tryb postępowania przy rekrutacji na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo

1. Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną) przedkłada do Kadr odpowiedni¹ wniosek o rekrutację, zaakceptowany przez właściwego Członka Kierownictwa Urzędu, w celu dokonania jego weryfikacji. We wniosku należy wskazać rekrutację na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo.
2. Wniosek o rekrutację musi uzyskać akceptację Naczelnika ZPU.
3. Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta wniosku o rekrutację rozpoczyna rekrutację.

¹Wniosek o rekrutację należy wybrać w zależności od tego, w której grupie stanowisk mieści się stanowisko, na które ma zostać przeprowadzona rekrutacja

4. W przypadku gdy bezpośredni przełożony we wniosku o rekrutację na stanowisko w ramach umowy o pracę na zastępstwo zaproponował Kandydata do zatrudnienia zatwierdzenie wniosku o rekrutację przez Prezydenta Miasta jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na zatrudnienie proponowanej osoby. W takim przypadku nie sporządza się protokołu z przeprowadzonej rekrutacji.
5. W przypadku gdy bezpośredni przełożony we wniosku o rekrutację na stanowisko w ramach umowy o pracę na zastępstwo nie zaproponował Kandydata do zatrudnienia, pozyskiwanie pracowników odbywa się w oparciu o analizę złożonych aplikacji ogólnych lub za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu na podstawie zgłoszenia oferty pracy. W takim przypadku z przeprowadzonej rekrutacji sporządzany jest protokół. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska Kandydatów, którzy zakwalifikowali się do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej oraz imię i nazwisko Kandydata wybranego do zatrudnienia. Ta sama procedura pozyskiwania pracowników dotyczy wniosków rekrutacyjnych na stanowiska pomocnicze i obsługi.
6. Informacje o wolnych stanowiskach pomocniczych lub obsługi zamieszczane są na tablicy ogłoszeń Urzędu.
7. Sporządzony protokół przedstawiany jest Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. W portalu rekrutacyjnym istnieje również możliwość złożenia aplikacji ogólnej, niebędącej odpowiedzią na ogłoszenie o naborze.
2. Aplikacje ogólne mogą być rozpatrywane tylko w przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo.
3. Nabór na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych ma zastosowanie o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.
4. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych i Wydziałów je nadzorujących;
 - 2) Wyznaczenie dodatkowej osoby do prac w Komisji.

**Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych ze wskazanym wydziałem (komórką równorzędną)
nadzorującym**

Lp.	Nazwa jednostki	Wydział nadzorujący
1.	Dom Pomocy Społecznej nr 1	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
2.	Dom Pomocy Społecznej nr 2	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
3.	Dom Pomocy Społecznej nr 3	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
4.	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
5.	Żłobek Miejski	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
6.	Izba Wyrzeźwień	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
7.	Zabrzańskie Centrum Świadczeń Rodzinnych	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
8.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Zabrzu	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
9.	Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
10.	Centrum Rozwoju Rodziny	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
11.	Centrum Usług Wspólnych	Wydział Edukacji
12.	Powiatowy Urząd Pracy	Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości
13.	Miejski Zarząd Dróg	Wydział Infrastruktury Miejskiej i Transportu Lokalnego
14.	Zabrzański Kompleks Rekreacji	Wydział Infrastruktury Miejskiej i Transportu Lokalnego
15.	Miejski Ogród Botaniczny	Wydział Ekologii
16.	Jednostka Gospodarki Nieruchomościami	Wydział Zarządzania Mieniem
17.	Straż Miejska	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze
i obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne
stanowiska dyrektorów miejskich jednostek
organizacyjnych

Zabrze, dn.

Prezydent Miasta Zabrze

Decyzja o wyznaczeniu osoby do prac w Komisji

Wyznaczam Panią/Pana
do udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej powołanej w związku z naborem
na wolne stanowisko urzędnicze nr w terminie od

.....
(data i podpis Prezydenta Miasta)