

Tekst pierwotny: [Wejście](#)
Zmiany: [Zarządzenie organizacyjne nr 121/20 z 1 grudnia 2020 r.](#)

Zarządzenie organizacyjne nr 83/20
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 21 lipca 2020 r.
(tekst ujednolicony)

w sprawie: Regulaminów naborów zewnętrznych na wolne stanowiska urzędnicze

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5), art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 3), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam:

1. Wprowadzić Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, stanowisko sekretarza miasta oraz stanowisko naczelnika wydziału w Urzędzie Miejskim w Gliwicach w brzmieniu określonym w [załączniku nr 1](#) do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzić Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowiska urzędnicze (z wyłączeniem stanowiska sekretarza miasta oraz stanowiska naczelnika wydziału) w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, w brzmieniu określonym w [załączniku nr 2](#) do niniejszego zarządzenia.
3. Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialny jest naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac.
4. Za okresowy przegląd i aktualizację zarządzenia odpowiedzialny jest zastępca naczelnika Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac.
5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam sekretarzowi miasta.
6. Tracą moc zarządzenia organizacyjne Prezydenta Miasta Gliwice:
 - 1) nr 59/15 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) nr 34/20 z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie Regulaminu naboru zewnętrznego na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie Miejskim w Gliwicach.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Prezydent Miasta
Adam Neumann

Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, stanowisko sekretarza miasta oraz stanowisko naczelnika wydziału w Urzędzie Miejskim w Gliwicach

1. Postanowienia ogólne:

- 1) celem Regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzania procedury rekrutacji na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, stanowisko sekretarza miasta oraz stanowisko naczelnika wydziału w Urzędzie Miejskim w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór,
- 2) nabór przeprowadzany jest przez komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi osoby wskazane przez prezydenta miasta,
- 3) organizacyjną obsługę procedury naboru zapewnia Wydział Kadr, Szkoleń i Płac.

2. Procedura rozpoczęcia naboru:

- 1) decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, stanowisko sekretarza miasta lub naczelnika wydziału w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, podejmuje prezydent miasta,
- 2) projekt wniosku o rozpoczęcie procedury naboru przygotowuje naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazany przez niego pracownik.

3. Ogłoszenie o naborze:

- 1) ogłoszenie o naborze zamieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach,
 - b) na Portalu Intranetowym Miasta Gliwice (PIM),
 - c) na tablicy informacyjnej Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac (znajdującej się na III piętrze Urzędu obok pok. 354),
 - d) w Miejskim Serwisie Informacyjnym (co najmniej skrócona wersja ogłoszenia),
- 2) dopuszcza się umieszczenie ogłoszenia o naborze w prasie, na zasadach określonych w Urzędzie dla publikacji ogłoszeń prasowych,
- 3) termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne obligatoryjnie muszą zawierać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys zawodowy (CV),
 - c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - d) własnoręcznie podpisane oświadczenia, o których mowa w ogłoszeniu o naborze,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie oraz kwalifikacje,
 - f) koncepcję pracy na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- 2) informacje o konieczności złożenia innych, dodatkowych dokumentów poświadczających wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata będą każdorazowo publikowane w treści ogłoszenia o naborze,

- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko i wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4) dokumenty aplikacyjne można złożyć:
 - a) osobiście w Urzędzie Miejskim w godzinach pracy Urzędu,
 - b) za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Urzędu),
 - c) drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP,
- 5) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gliwicach po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

5. Etapy naboru:

- 1) nabór składa się z dwóch etapów:
 - a) formalnej analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Formalna analiza dokumentów aplikacyjnych:

- 1) po upływie terminu składania ofert naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba dokonuje analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) po dokonaniu analizy wszystkich złożonych dokumentów aplikacyjnych naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba sporządza wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli oferty pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, z wyszczególnieniem osób spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu,
- 3) ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu kandydata do kolejnego etapu podejmuje komisja,
- 4) w przypadku, gdy w złożonej ofercie pracy stwierdzone zostaną braki w dokumentach, komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o wezwaniu kandydata do ich uzupełnienia.

7. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) drugim etapem procesu rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna,
- 2) pytania na rozmowę kwalifikacyjną, wraz z proponowaną punktacją, przygotowywane są wspólnie przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- 3) podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania. W celu uzupełnienia odpowiedzi udzielonej przez kandydata lub rozstrzygnięcia wątpliwości dotyczących kwalifikacji kandydata członkowie komisji mogą zadawać pytania dodatkowe. Pytania dodatkowe nie podlegają punktacji,
- 4) przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona tożsamość kandydatów (na podstawie dokumentu ze zdjęciem),
- 5) po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja ustala wspólną punktację dla każdego kandydata w odniesieniu do poszczególnych pytań.

8. Ocena kandydata w procedurze naboru:

- 1) na ogólną ocenę kandydata w całym procesie rekrutacji składa się:
 - a) ocena złożonej przez kandydata koncepcji pracy (w skali od 0 do 5 punktów),

- b) wynik uzyskany w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej (w skali od 0 do 5 punktów),
- 2) wynik procesu rekrutacji może być:
 - a) pozytywny, w przypadku gdy kandydat uzyska min. 60% punktów w odniesieniu do łącznej liczby punktów (tj. 6 punktów z 10 możliwych do uzyskania),
 - b) negatywny, w przypadku gdy kandydat uzyska mniej niż 60% punktów w odniesieniu do łącznej liczby punktów,
- 3) spośród osób, które w procesie rekrutacji uzyskały wynik pozytywny, komisja rekrutacyjna rekomenduje prezydentowi miasta do zatrudnienia kandydata, który uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów.

9. Protokół z przeprowadzonego naboru:

- 1) po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej,
- 3) decyzję o zatrudnieniu podejmuje prezydent miasta.

10. Informacja o wyniku naboru:

- 1) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac upowszechnia informację o wyniku naboru,
- 2) informacja, o której mowa w ppkt 1), podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach oraz na tablicy ogłoszeń Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

11. Brak rozstrzygnięcia naboru oraz odstąpienie od kontynuacji naboru:

- 1) nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku gdy:
 - a) nikt nie złożył dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze,
 - b) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie spełnił wymagań niezbędnych,
 - c) żaden z kandydatów nie osiągnął pozytywnego wyniku w procesie rekrutacji,
- 2) decyzję o braku rozstrzygnięcia danego naboru podejmuje prezydent miasta,
- 3) prezydent miasta ma prawo odstąpić od kontynuacji naboru w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania procedury naboru.

12. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego do zatrudnienia zostają dołączone do jego akt osobowych,
- 2) oferty aplikacyjne pozostałych kandydatów (spośród 5 najwyżej ocenionych, ujętych w protokole z naboru) będą przechowywane w Wydziale Kadr, Szkoleń i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu oferty zostaną zniszczone/trwale usunięte,
- 3) oferty pracy pozostałych osób biorących udział w naborze mogą zostać odebrane osobiście w terminie podanym w informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone/trwale usunięte.

**Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowiska urzędnicze
(z wyłączeniem stanowiska sekretarza miasta oraz stanowiska naczelnika wydziału)
w Urzędzie Miejskim w Gliwicach**

1. Postanowienia ogólne:

- 1) nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny,
- 2) nabór prowadzi Wydział Kadr, Szkoleń i Płac,
- 3) jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie wyłonionych w trakcie naboru nie więcej niż pięciu osób, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- 4) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w ppkt 3), oraz o warunkach pracy na danym stanowisku umieszczana jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze,
- 5) kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ppkt 3), zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 6) przed przystąpieniem do każdego z etapów postępowania kwalifikacyjnego sprawdzona zostanie tożsamość kandydata (na podstawie dokumentu ze zdjęciem).

2. Procedura rozpoczęcia naboru:

- 1) decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje sekretarz miasta,
- 2) wniosek o rozpoczęcie naboru przygotowuje naczelnik wydziału merytorycznego.

3. Ogłoszenie o naborze:

- 1) ogłoszenie o naborze zamieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach,
 - b) w Portalu Intranetowym Miasta Gliwice (PIM),
 - c) na tablicy informacyjnej Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac (znajdującej się na III piętrze Urzędu, obok pok. 354),
 - d) w Miejskim Serwisie Informacyjnym (co najmniej wersja skrócona ogłoszenia),
- 2) dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w prasie na zasadach określonych w Urzędzie dla publikacji ogłoszeń prasowych,
- 3) termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach,
- 4) ogłoszenie o naborze, poza elementami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obligatoryjnie musi zawierać informację o docelowym stanowisku przewidzianym dla pracownika, który będzie realizował zakres zadań opisany w treści ogłoszenia. Zatrudnienie kandydata wyłonionego w wyniku naboru nastąpi na stanowisko adekwatne do posiadanego doświadczenia i kwalifikacji.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne obligatoryjnie muszą zawierać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys zawodowy (CV),
 - c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - d) własnoręcznie podpisane oświadczenia, o których mowa w ogłoszeniu o naborze,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje (w przypadku zatrudnienia wymagane jest przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów),
- 2) informacje o konieczności złożenia innych, dodatkowych dokumentów poświadczających wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata będą każdorazowo publikowane w treści ogłoszenia o naborze,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko i wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4) dokumenty aplikacyjne można złożyć:
 - a) osobiście w Urzędzie Miejskim w godzinach pracy Urzędu,
 - b) za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Urzędu),
 - c) drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP,
- 5) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gliwicach po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane w kolejnych etapach procesu rekrutacji,
- 6) po złożeniu dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzyma informację o nadanym numerze referencyjnym oferty, który będzie obowiązywał w czasie trwania naboru.

5. Etapy naboru:

- 1) nabór na wolne stanowiska pracy składa się z czterech etapów:
 - a) I etap – weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) II etap – test merytoryczny,
 - c) III etap – rozmowa kwalifikacyjna,
 - d) IV etap (fakultatywny) – praktyczne sprawdzenie umiejętności kandydatów,
- 2) rezygnacja kandydata z któregośkolwiek etapu naboru jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w naborze.

6. Wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych:

- 1) po upływie terminu składania ofert naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) w przypadku gdy w złożonej ofercie pracy stwierdzone zostały braki w dokumentach, naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba wzywa kandydata (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie,

- 3) po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba sporządza wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 4) wykaz numerów referencyjnych, o których mowa w ppkt 3), podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach oraz na tablicy informacyjnej Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac. Wraz z wykazem numerów referencyjnych publikowane są terminy poszczególnych etapów naboru oraz termin, do którego swoje oferty pracy mogą odbierać (osobiście) osoby, które:
 - a) nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do udziału w teście merytorycznym,
 - b) były nieobecne na teście merytorycznym,
 - c) po teście merytorycznym nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru,
- 5) po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 4), nieodebrane oferty zostaną zniszczone/ trwale usunięte.

7. Test merytoryczny:

- 1) test merytoryczny jest testem jednokrotnego wyboru. Z testu merytorycznego kandydat może uzyskać maksymalnie 20 punktów,
- 2) pytania testowe przygotowywane są z zakresu aktów prawnych lub zagadnień wyszczególnionych w wymaganiach niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) test przygotowuje naczelnik wydziału merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 4) pytania testowe powinny zostać przekazane w formie elektronicznej, bez klucza odpowiedzi, do Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac w terminie wskazanym przez Wydział Kadr, Szkoleń i Płac,
- 5) oceny testu merytorycznego dokonuje naczelnik odpowiedzialny za jego przygotowanie lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 6) za poprawność przygotowania i oceny testów odpowiada naczelnik wydziału zobowiązany do jego opracowania. W testach merytorycznych nie mogą się powtórzyć pytania wykorzystane w postępowaniach rekrutacyjnych do danego wydziału przeprowadzonych w okresie ostatniego roku kalendarzowego, poprzedzającego dany nabór,
- 7) za poufność testów i poprawność ich przeprowadzenia odpowiadają, zgodnie z kompetencjami, naczelnik wydziału zobowiązany do opracowania testu oraz naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac.

8. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) warunkiem zakwalifikowania do trzeciego etapu postępowania rekrutacyjnego jest uzyskanie co najmniej 12 punktów z testu merytorycznego. Spośród osób spełniających powyższy warunek do trzeciego etapu kwalifikowanych jest 10 osób z najwyższą liczbą punktów. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak dziesiąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszczone są do trzeciego etapu naboru,
- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy liczba uczestników kolejnego etapu byłaby mniejsza niż 5 osób na etat, na wniosek osoby uruchamiającej nabór sekretarz miasta może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganego limitu punktów, jednakże wymagana liczba punktów nie może być mniejsza niż 10,
- 3) rozmowę kwalifikacyjną prowadzi komisja, w skład której wchodzi: naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub jego zastępca lub/i wyznaczony pracownik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac oraz naczelnik wydziału merytorycznego lub/i wyznaczona przez niego osoba oraz/lub przyszły bezpośredni przełożony pracownika,

- 4) z udziału w rozmowie kwalifikacyjnej zostają wyłączone osoby, które pozostają wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Decyzję o wyłączeniu pracownika Urzędu z postępowania kwalifikacyjnego podejmuje naczelnik wydziału, w odniesieniu do naczelnika wydziału – sekretarz miasta, w odniesieniu do sekretarza miasta i osoby nadzorującej pracę wydziału – prezydent miasta,
- 5) podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania. W celu uzupełnienia odpowiedzi udzielonej przez kandydata lub rozstrzygnięcia wątpliwości dotyczących kompetencji kandydata, członkowie komisji mogą zadawać pytania dodatkowe. Po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja ustala wspólną punktację odpowiedzi w odniesieniu do każdego z pytań,
- 6) pytania przygotowuje naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba we współpracy z naczelnikiem wydziału merytorycznego,
- 7) z rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może uzyskać maksymalnie 20 punktów,
- 8) rozmowa kwalifikacyjna może zakończyć się wynikiem:
 - a) pozytywnym, w przypadku gdy kandydat uzyska min. 60% punktów,
 - b) negatywnym, w przypadku gdy kandydat uzyska mniej niż 60% punktów.

9. Praktyczne sprawdzenie umiejętności kandydatów:

- 1) procedura naboru może zostać poszerzona o dodatkowe zadanie, przygotowywane przez wnioskującego o nabór, sprawdzające m.in. umiejętności: obsługi komputera, redagowania pism urzędowych, praktycznego stosowania obowiązujących przepisów, stopnia znajomości języków obcych, sprawowania funkcji zarządczych,
- 2) decyzja o rozszerzeniu procedury naboru jest podejmowana na etapie wniosku o uruchomienie naboru i podawana do wiadomości w ogłoszeniu o naborze,
- 3) praktyczne sprawdzenie umiejętności może zostać przeprowadzone w formie pisemnej (w tym np. test, próbki pracy),
- 4) jeżeli sprawdzenie umiejętności z zakresu obsługi komputera ma formę testu lub zadania realizowanego przy stanowiskach komputerowych, to test taki przygotowuje, przeprowadza (we współpracy z Wydziałem Informatyki) i ocenia naczelnik wydziału merytorycznego,
- 5) za wykonanie zadania sprawdzającego praktyczne umiejętności kandydat może uzyskać maksymalnie 5 punktów dodatkowych,
- 6) dodatkowe punkty, o których mowa w ppkt 5), są doliczane do łącznej punktacji uzyskanej przez kandydata podczas całego procesu rekrutacyjnego tylko w sytuacji, gdy kandydat uzyskał pozytywny wynik z rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w pkt 8. ppkt 8).

10. Ustalenie ostatecznych wyników rekrutacji:

- 1) ostateczny wynik procesu rekrutacji może być:
 - a) pozytywny, w przypadku gdy kandydat uzyskał pozytywne wyniki z testu merytorycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) negatywny, w przypadku gdy test merytoryczny lub rozmowa kwalifikacyjna zakończyły się oceną negatywną,
- 2) spośród osób, które uzyskały wynik pozytywny, komisja rekrutacyjna rekomenduje prezydentowi miasta do zatrudnienia kandydata, który uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów z całego procesu rekrutacji z uwzględnieniem wyników zadania sprawdzającego praktyczne umiejętności kandydatów.

11. Protokół z przeprowadzonego naboru:

- 1) naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazany przez niego pracownik sporządza protokół z naboru,
- 2) protokół z naboru podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą pracę wydziału i sekretarza miasta (jeśli nie wchodzili w skład komisji),
- 3) decyzję o zatrudnieniu podejmuje prezydent miasta,
- 4) w przypadku gdy wybrana do zatrudnienia osoba zrezygnuje z pracy w Urzędzie lub jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród grona najlepszych kandydatów ujętych w protokole z naboru.

12. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) oferty aplikacyjne pozostałych kandydatów ujętych w protokole z naboru będą przechowywane w Wydziale Kadr, Szkoleń i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu oferty zostaną zniszczone/trwale usunięte,
- 3) oferty osób, które w trakcie postępowania rekrutacyjnego wyrażą zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji w celu ewentualnego zatrudnienia na umowę na zastępstwo, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a w przypadku rezygnacji z zatrudnienia od dnia zakończenia naboru. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone/trwale usunięte,
- 4) oferty pracy pozostałych osób biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej zostaną zniszczone/trwale usunięte po upływie 10 dni roboczych od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

13. Brak rozstrzygnięcia naboru oraz odstąpienie od kontynuacji naboru:

- 1) nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku gdy:
 - a) nikt nie złożył dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze,
 - b) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie spełnił wymagań niezbędnych – decyzję o braku rozstrzygnięcia naboru podejmuje sekretarz miasta,
 - c) żaden z kandydatów biorących udział w teście merytorycznym (II etap postępowania) nie uzyskał wymaganej liczby punktów – decyzję o braku rozstrzygnięcia podejmuje sekretarz miasta,
 - d) żaden z kandydatów nie uzyskał oceny pozytywnej z rozmowy kwalifikacyjnej – decyzję o braku rozstrzygnięcia naboru podejmuje prezydent miasta,
- 2) sekretarz miasta ma prawo podjąć decyzję o odstąpieniu od kontynuacji naboru w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania procedury naboru.

14. Informacja o wyniku naboru:

- 1) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac lub wskazana przez niego osoba upowszechnia informację o wyniku naboru,
- 2) informacja, o której mowa w ppkt 1), podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gliwicach oraz na tablicy ogłoszeń Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac przez okres co najmniej 3 miesięcy.