

ZARZĄDZENIE Nr 1815/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 11 sierpnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) oraz art. 11-15 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 na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję Komisję ds. Naboru, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1) Przewodniczący | - Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi; |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - Zastępca Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi lub Kierownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, lub wyznaczony pracownik tego Oddziału; |
| 3-6) Członkowie: | - Wiceprezydent Miasta Łodzi lub Skarbnik Miasta Łodzi, lub Sekretarz Miasta Łodzi wskazany przez Prezydenta Miasta Łodzi, lub inna osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta Łodzi; |
| | - dyrektor departamentu Urzędu Miasta Łodzi właściwego dla prowadzonego naboru lub osoba przez niego wyznaczona; |
| | - kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi właściwej dla prowadzonego naboru lub osoba przez niego wyznaczona; |
| | - kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, do której prowadzony jest nabór, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca kierownika. |

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

3. Przewodniczący może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, z głosem opiniodawczo-doradczym, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji i przebiegu naboru.

4. Obsługę protokolarną posiedzeń Komisji zapewnia Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeśli bierze w nim udział co najmniej 3 członków Komisji.

2. Obrady Komisji są poufne.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równego podziału głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4. Zobowiązuję Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi do podania do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Łodzi treści niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Do trwających w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia postępowań w sprawach naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi, stosuje się postanowienia niniejszego zarządzenia.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 8590/VII/18 z dnia 8 czerwca 2018 r. i Nr 5297/VIII/20 z dnia 6 października 2020 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 1815/2022
Prezydenta Miasta Łodzi

**Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 3) Wiceprezydencie, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Łodzi;
- 4) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 5) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łodzi;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, wydziału, biura oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 7) Komisji, należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru;
- 8) Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego dyrektora departamentu składającego wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia;
- 9) Biurze ds. Zarządzania Kadrami, należy przez to rozumieć Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu;
- 10) Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich, należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami;
- 11) Oddziale Spraw Osobowych, należy przez to rozumieć Oddział Spraw Osobowych w Biurze ds. Zarządzania Kadrami;
- 12) Oddziale ds. Informacji Publicznej, należy przez to rozumieć Oddział ds. Informacji Publicznej w Biurze Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu;
- 13) systemie EZD, należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie;
- 14) Procedurze naboru, należy przez to rozumieć Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym, mimo przeprowadzonego naboru, nie został zatrudniony pracownik.

3. Procedurę naboru stosuje się do tych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem:

- 1) czasowych powierzeń pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy;
- 2) zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracowników Urzędu w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 4. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru;

- 2) dokonanie rekrutacji i selekcji kandydatów;
- 3) ogłoszenie wyniku naboru;
- 4) zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze;
- 5) kontynuacja zatrudnienia w Urzędzie.

Rozdział 2

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru

§ 5. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, występuje do Prezydenta z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru.

2. W przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika na stanowisku dyrektora departamentu lub Sekretarza z wnioskiem występuje bezpośredni przełożony.

3. W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba zatrudnienia pracownika, którego bezpośrednim przełożonym jest Prezydent wniosek nie obowiązuje, a Prezydent wydaje jedynie polecenie przeprowadzenia naboru na dane stanowisko pracy.

4. Nabór na stanowisko Sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zwolnienia stanowiska.

§ 6. Wniosek wymaga akceptacji osoby nadzorującej pracę komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika (Wiceprezydenta lub Skarbnika, lub Sekretarza, lub dyrektora departamentu), za wyjątkiem sytuacji, w której osoba nadzorująca jest Wnioskodawcą.

§ 7. 1. Wniosek przygotowuje się w formie elektronicznej w systemie EZD.

2. Wniosek może dotyczyć wyłącznie stanowiska, które zostało opisane (opis stanowiska pracy) oraz poddane procesowi wartościowania zgodnie z Zasadami tworzenia opisów i wartościowania stanowisk pracy obowiązującymi w Urzędzie.

§ 8. 1. Wniosek w formie elektronicznej w systemie EZD należy przekazać do Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami.

2. Pracownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich sprawdza poprawność i kompletność przekazanego wniosku, a następnie w przypadku braku uwag drukuje go i załącza do niego aktualny opis stanowiska pracy.

3. Wniosek wraz z opisem stanowiska pracy w wersji papierowej jest opiniowany przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Oddział Spraw Osobowych, a następnie przekazywany do decyzji Prezydenta.

§ 9. Biuro ds. Zarządzania Kadrami informuje Wnioskodawcę o decyzji podjętej przez Prezydenta.

§ 10. 1. W przypadku zgody na rozpoczęcie procedury naboru, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Projekt ogłoszenia o naborze zostaje przygotowany na podstawie aktualnego opisu stanowiska pracy z możliwością uogólnienia treści opisu. W przypadku uogólnienia opisu stanowiska pracy, projekt ogłoszenia o naborze wymaga akceptacji Wnioskodawcy.

3. Projekt ogłoszenia o naborze podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 3 **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

§ 11. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich:

- 1) przekazuje do Oddziału ds. Informacji Publicznej treść ogłoszenia o naborze, podlegającego umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o naborze na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 3) przekazuje Wnioskodawcy informację o publikacji ogłoszenia.

2. W uzasadnionych przypadkach, treść ogłoszenia o naborze publikowana jest dodatkowo w innych miejscach, np.: w prasie, w akademickich biurach karier, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.

§ 12. 1. Termin składania dokumentów wynosi minimum 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Kandydaci mają obowiązek załączyć do składanej oferty wypełniony formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie udostępniony do pobrania m.in. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz inne dokumenty wskazane w treści ogłoszenia o naborze.

3. Kandydaci mogą składać wymagane dokumenty w wersji papierowej osobiście lub przysyłać je za pośrednictwem poczty bądź w wersji elektronicznej na zasadach określonych w treści ogłoszenia.

4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 13. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich dokonuje analizy otrzymanych dokumentów pod względem spełniania przez kandydatów wymogów formalnych i dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.

2. W terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu składania dokumentów Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przedstawia Przewodniczącemu Komisji – w formie protokołu – wyniki przeprowadzonej oceny formalnej ofert kandydatów.

§ 14. 1. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się, jeżeli kryteria spełnia co najmniej jeden kandydat.

2. W sytuacji, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich informuje o tym fakcie Wnioskodawcę oraz Przewodniczącego Komisji ds. Naboru, który może polecić przedłużenie terminu składania dokumentów w związku z ogłoszonym naborem na dane stanowisko pracy.

3. Polecenie przedłużenia terminu składania dokumentów następuje poprzez publikację informacji o jego przedłużeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie, a także zgodnie z § 11 ust. 2.

4. W sytuacji, gdy żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych na ogłoszone stanowisko pracy bądź do naboru nie przystąpił żaden kandydat, a dodatkowo przedłużenie terminu składania dokumentów, nie doprowadziło do złożenia co najmniej jednej oferty pracy spełniającej wymagania formalne, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego naboru kandydatów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15. 1. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez więcej niż 10 kandydatów przeprowadza się dodatkowy etap selekcji w formie testów kwalifikacyjnych.

2. Na pisemną prośbę Wnioskodawcy, Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na nieprzeprowadzanie testów kwalifikacyjnych.

3. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje Wnioskodawca i ponosi odpowiedzialność za ich poprawność.

4. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich może przygotować dodatkowy zestaw pytań obejmujących zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

5. Pytania wraz z odpowiedziami oraz podstawą prawną przy każdym z pytań, Wnioskodawca przekazuje w formie elektronicznej na adres e-mail: nabory@uml.lodz.pl.

6. W uzasadnionych przypadkach decyzją Przewodniczącego Komisji może zostać przeprowadzony dodatkowy etap selekcji w formie testu kwalifikacyjnego na stanowisko, na które wymagania formalne spełniło mniej niż 10 kandydatów.

§ 16. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru o terminach odpowiednio: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Testy kwalifikacyjne oraz rozmowy kwalifikacyjne mogą być przeprowadzone stacjonarnie w siedzibie Urzędu lub zdalnie z wykorzystaniem odpowiednich programów/aplikacji, o czym kandydaci zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem.

3. Pracownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich po przekazaniu informacji kandydatom, sporządza notatkę.

§ 17. 1. Testy kwalifikacyjne przeprowadza Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich.

2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.

3. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt.

4. Kandydaci, którzy nie potwierdzą swojej tożsamości, nie będą mogli przystąpić do testu kwalifikacyjnego.

5. Kandydaci, którzy na test kwalifikacyjny stawią się po upływie wyznaczonej godziny rozpoczęcia testu, w uzasadnionych przypadkach będą mogli do niego przystąpić. Czas na napisanie testu zostanie skrócony o czas spóźnienia.

6. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja, a Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich sporządza stosowną notatkę.

7. Przewodniczący Komisji zapoznaje się z wynikami testów oraz akceptuje kandydatów proponowanych do selekcji końcowej.

8. W sytuacji, gdy poziom wiedzy kandydatów okaże się niewystarczający, Komisja może podjąć decyzję o zakończeniu naboru na tym etapie.

§ 18. 1. Terminarz posiedzeń Komisji celem przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych ustala Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich.

2. W ustalonym terminie Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie, ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór;
- 2) stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy.

§ 19. 1. Wynikiem przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie przez Komisję na dane stanowisko nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem kandydatów, którzy posiadają orzeczony stopień niepełnosprawności.

2. W sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie jest niższy niż 6 % w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. Z uprawnienia mogą skorzystać wyłącznie osoby, które załączyły do swojej oferty dokumenty potwierdzające niepełnosprawność.

4. W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja uzna, że żaden z kandydatów nie spełnił w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko pracy, nabór zostaje zakończony bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 20. Z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych oraz w sytuacji, o której mowa § 17 ust. 8, Komisja sporządza i podpisuje protokół końcowy z przeprowadzonego naboru kandydatów.

§ 21. Komisja przedstawia Prezydentowi protokół końcowy z przeprowadzonego naboru kandydatów, wnosząc jednocześnie:

- 1) o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na proponowanych przez Komisję warunkach zatrudnienia albo
- 2) o ponowienie naboru albo
- 3) o nieponawianie naboru.

§ 22. W sytuacji, gdy decyzja Prezydenta, podjęta na podstawie protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru kandydatów, nie będzie możliwa do realizacji, Komisja może przedstawić Prezydentowi wniosek do protokołu końcowego wraz ze swoimi rekomendacjami w celu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 4 **Ogłoszenie wyniku naboru**

§ 23. 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydata do zatrudnienia w Urzędzie bądź niewyłonieniu żadnego kandydata, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Projekt informacji o wyniku naboru przygotowuje Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich.

3. Treść informacji o wyniku naboru wymaga zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji, a następnie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Rozdział 5

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 24. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich informuje wyłonionego kandydata do zatrudnienia o wyniku naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Po deklaracji przez kandydata chęci podjęcia pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, na które przeprowadzono nabór, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje informację o wyłonieniu kandydata do Oddziału Spraw Osobowych wraz ze złożonymi przez niego dokumentami aplikacyjnymi oraz kserokopią protokołu z przeprowadzonego naboru, celem zatrudnienia w Urzędzie.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego. Dokument ten podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

4. Za ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata, uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień zawarcia z kandydatem przez Urząd umowy o pracę.

§25. 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 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, o których mowa w § 19 ust. 1.

Rozdział 6

Kontynuacja zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi

§ 26. Z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia występuje kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 5.

§ 27. Wniosek wymaga akceptacji osoby nadzorującej pracę komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba kontynuacji zatrudnienia pracownika (Wiceprezydenta lub Skarbnika, lub Sekretarza, lub dyrektora departamentu), a w razie jej nieobecności innej upoważnionej osoby.

§ 28. Wniosek należy przekazać w formie papierowej do dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami na właściwym wzorze odpowiadającym stanowisku, którego dotyczy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 29. Prezydent może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

§ 30. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane są przez okres

3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych okresów dokumenty kandydatów podlegają protokolarnemu zniszczeniu (wersja papierowa) lub usunięciu (wersja elektroniczna) w zależności od formy złożenia ich przez kandydatów.

3. Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów (wersja papierowa), na każdym etapie naboru, osobiście za potwierdzeniem odbioru bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

4. Protokolarne zniszczenie dokumentów (wersja papierowa) nie obejmuje załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.

§ 31. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Prezydenta, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej Procedury naboru.

§ 32. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa.