

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY ŁOBZENICA NA STANOWISKA URZĘDNICZE.

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica w oparciu o przejrzyste i obiektywne kryteria. Nabór pracowników jest otwarty i konkurencyjny, co gwarantuje równy dostęp do tych miejsc pracy w Urzędzie Miejskim. Powyższe stwarza możliwość pozyskania fachowych pracowników na wolne stanowiska pracy. Przyjęcie procedury zwiększa prestiż urzędnika oraz wprowadza kryterium kompetencji, jako decydujące o wyborze na dane stanowisko. Procedura ma pozytywny wpływ na postrzeganie Urzędu przez interesantów jako działającego w sposób profesjonalny i wykazującego dbałość o zatrudnianie kadry o odpowiednich kwalifikacjach.

II PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zm)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. nr 146 poz. 1223).

III ZAKRES PROCEDURY:

Procedura określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, z wyjątkiem naboru na stanowiska kierownicze, który reguluje oddzielna procedura.

IV ZAKRES PODMIOTOWY PROCEDURY

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.
Procedura nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania oraz na stanowiskach obsługi i pomocniczych.

V. NABÓR NA STANOWISKA URZĘDNICZE

1. Wszczęcie procedury.

- 1) Wszczęcie procedury naboru na stanowiska urzędnicze należy poprzedzić rozpatrzeniem możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej (przesunięcie kadrowe)

- 2) Stanowisko ds. kadr przedstawia Burmistrzowi potrzebę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze wraz z kosztami zatrudnienia.
- 3) Wszczęcie procedury naboru następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

2. Przygotowanie naboru.

- 1) Po wszczęciu procedury naboru Stanowisko ds. kadr przygotowuje projekt opisu stanowiska oraz zestawienie wymagań dla kandydata, które przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.
- 2) Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu, cel istnienia stanowiska, podstawowy zakres obowiązków, uprawnienia wynikające ze stanowiska, określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, analizę kosztów zatrudnienia.
- 3) Wymagania wobec kandydata obejmują:
 - a) warunki przewidziane w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych,
 - b) warunki8 dodatkowe: szczególne kwalifikacje określone przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej oraz doświadczenie zawodowe.

3. Ogłoszenie o naborze:

- 1) Stanowisko ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:
 - a) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - b) Tablica ogłoszeń w Urzędzie,
 - c) Co najmniej jeden tygodnik lokalny.
- 2) Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę Urzędu, adres numer telefonu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,
 - f) informację o możliwości przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - g) termin i miejsce składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia o naborze.

4. Wybór kandydata:

- 1) Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) Burmistrz powołuje Zarządzeniem komisję ds. wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze
- 3) Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydata na stanowisko,
- 4) Protokół zawiera w szczególności określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz adresy kandydatów,

- 5) Burmistrz podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzonego naboru, ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy,
- 6) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Informacja zawiera nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania oraz uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

5. Czynności kończące nabór:

- 1) komisja, o której mowa w pkt 4 ppkt 2 sporządza, protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
- 2) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustal w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy na stanowisku, kolejną osobę zatrudnia się spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 3) Osobom, które nie zostały wybrane przesyła się informację o wynikach rekrutacji.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Za przygotowanie realizacji procedury oraz za aktualizację informacji w powyższym zakresie odpowiedzialne jest stanowisko ds. kadr
- 2) W sprawach nieuregulowanych procedurą mają zastosowanie przepisy ustaw przywołanych w pkt II niniejszej procedury.

BURMISTRZ

mgr Eugeniusz Ceriak