

Zarządzenie Nr 0050.171. 2013

Burmistrza Czarnego
z dnia 31 grudnia 2013r

**w sprawie wprowadzenia systemu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr , poz. 1593 z późn. zm.), Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94)

§ 1

Wprowadzam system zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie N371a/ 2006 z dnia 16 sierpnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia systemu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ
inż. Jan Zieniuk

**System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Czarnem**

Załącznik do
Zarządzenia Nr0050.171.2013
z dnia 31 grudnia 2013r.

§ 1

Rozdział I
Przepisy ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem zwanym dalej Urzędem
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, o których mowa w ust. 1 zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przemieniony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został przeprowadzony zatrudniony pracownik
6. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
 - e) odbycie służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
 - f) awans zawodowy.
7. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
8. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczą:
 - a) Burmistrz lub jego zastępca,

**System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Czarnem**

- b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy w przypadku zatrudniania na wolnym stanowisku urzędniczym związanym z księgowością ,
 - d) Kierownik Referatu,
 - e) Pracownik ds. sekretarsko-organizacyjnych zwanego dalej pracownikiem d/s Personalnych .
9. Pracownik ds. Personalnych zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą Sekretarzowi Gminy , Kierownikom Referatu i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w Urzędzie , a w szczególności w zakresie:
- a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
 - c) przeprowadzania selekcji,
 - d) dokonywania oceny kandydatów, ,
 - e) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
 - f) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
10. Sekretarz Gminy zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§ 2

Rozdział II
Planowanie zatrudnienia w Urzędzie

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu ,
 - d) planowane fluktuacje (przejsście na emeryturę i inne).
3. Kierownik Referatu lub pracownik ds. personalnych zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Referatu lub samodzielnych stanowisk pracy i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Kierownik Referatu lub Pracownik ds. Personalnych zobligowany jest do przekazywania informacji do Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Referatu bądź komórek organizacyjnych.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie , Kierownik Referatu ,a do samodzielnych stanowisk pracy Pracownik ds. personalnych po uzyskaniu zgody Burmistrza Gminy na zatrudnienie nowego pracownika, Pracownik ds. Personalnych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

**System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Czarnem**

§ 3

**Rozdział III
Warunki zatrudnienia pracownika**

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie może być zatrudniony tylko na czas określony, nie dłuższy niż 4 miesiące z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem
2. W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem Kierownika Referatu bądź Sekretarza Gminy Burmistrz Gminy może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1 z zastrzeżeniem iż okres zatrudnienia na czas określony nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w Urzędzie lub przesunięciem na inne stanowisko pracy pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§ 4

**Rozdział IV
Charakterystyka stanowiska pracy**

IV. 1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie składa się z:
 - a) opisu stanowiska pracy,
 - b) zakresu czynności.

IV. 2. Stanowisko pracy

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Stanowisko pracy wymaga dwójakiego rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną Referatu.
4. W strukturze organizacyjnej Referatu znajdują się następujące stanowiska pracy: stanowisko Kierownika Referatu i stanowiska urzędnicze.
5. Szczegółowy podział funkcjonalny określony jest w odrębnym zarządzeniu.
6. Struktura Urzędu jest sformalizowana w postaci schematu organizacyjnego.
7. Stanowisko pracy może być zajmowane przez jednego lub większą ilość pracowników (wieloosobowe stanowisko pracy).
8. Stanowisko pracy w Urzędzie określone jest poprzez:
 - a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia Referatu lub komórki organizacyjnej,
 - b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,

**System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Czarnem**

9. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Systemu, zawierającym:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
10. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 9, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
11. Opisy stanowisk pracy wykonywany jest wyłącznie przed rozpoczęciem procedury zatrudnienia, które przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Gminy (w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Zastępcy Burmistrza ,) Kierownik Referatu w stosunku do podległych sobie pracowników a w stosunku do pozostałych pracowników Pracownik ds. Personalnych .
12. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Systemu.
13. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
14. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników Urzędu , w tym również dla z-ców Kierowników, przez Kierownika Referatu
15. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i Burmistrz w dniu rozpoczęcia pracy.
16. Kierownik Referatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do Pracownika ds. Personalnych.
17. W przypadku przystąpienia przez Urząd do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.

**§ 5
Rozdział V
Nabór kandydatów**

V.1. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody Burmistrza Gminy na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie .
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie .

V.2 Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a) Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

**System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Czarnem**

2. Dodatkowe może być stosowane :
 - a) Ogłoszenia prasowe,
 - b) Ogłoszenia w Urzędach pracy.

V.3. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

V.4. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Burmistrz Gminy ,
 - b) Sekretarz Gminy
 - c) Skarbnik Gminy w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 7 lit. b
 - d) Kierownik wnioskującego Referatu lub osoba przez niego upoważniona,
 - e) Pracownik ds. Personalnych, będący jednocześnie sekretarzem komisji, a w przypadku jego nieobecności w pracach komisji bez prawa oceniania uczestniczy osoba wskazana przez Sekretarza Gminy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym , w tym przewodniczący lub zastępca.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie , której dotyczy postępowanie rekrutacyjne lub pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym , że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności
5. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

V.5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym – pracownik ds. Personalnych umieszcza zgodnie z określonymi w §5 metodami rekrutacji.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera co najmniej dane określone w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych :
3. Ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.



**System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Czarnem**

V.6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie następuje w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
 - d) dokumenty potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (m.in. kursów, szkoleń,)
 - e) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia(świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
 - f) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku ,
 - g) oświadczenie:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych ,
 - kandydata ,że zatrudnienie na stanowisku urzędniczym , na które prowadzony jest nabór, nie powoduje konfliktu w świetle art.26 ustawy o pracownikach samorządowych
3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 lit. d i e przedłożone w kserokopiach winny być potwierdzone notarialnie .
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym).

V.7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

V.8. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Urzędzie .



**System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Czarnem**

V.9. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik ds. Personalnych umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Systemu.
6. W przypadku braku ofert kandydatów spełniających wymagania formalne w całości w uzasadnionych potrzebą Urzędu sytuacjach na wniosek Sekretarza Gminy Burmistrz może dopuścić do dalszej selekcji końcowej wszystkich kandydatów – lista osób dopuszczonych do dalszej końcowej selekcji zostanie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

V.10. Selekcja końcowa kandydatów

1. Końcowa selekcja kandydatów prowadzona jest w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form.
2. O metodach i technikach decyduje Komisja.
3. W przypadku decyzji o wykorzystaniu obu form wymienionych w ust. 1 w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny.

V.11. Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje Komisja. Ilość pytań w teście kwalifikacyjnym winna nie być mniejsza niż 15, a nie większa jak 30 pytań. Pytanie testowe mogą być opisowe lub do zaznaczenia właściwej odpowiedzi (pytanie zawiera nie mniej niż trzy odpowiedzi)
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej jest zakwalifikowany kandydat uzyskujący co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.

V.12. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.

**System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Czarnem**

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1-15 przy czym jeden punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia a 15 punktów oznacza pełną przydatność.
5. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 4
6. Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może zostać osoba, która w drodze rozmowy kwalifikacyjnej uzyska minimum 50 % możliwych do uzyskania punktów.
7. Komisja rekrutacyjna do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

V.13.Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera dane określone w ustawie o pracownikach samorządowych, w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru.
 - e) Skład komisji przeprowadzającej nabór

§ 6

**Rozdział VI
Badanie lekarskie**

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie Kodeksu Pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.
3. Pracownik ds. Personalnych, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.



**System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Czarnem**

§ 7

Rozdział VII
Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy
o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego .
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Burmistrz Gminy.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
8. Kierownik Referatu a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Pracownik ds. Personalnych zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem organizacyjnym , regulaminem pracy, instrukcją p/poż. ze szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz z innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie .
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Systemu.
10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Zespołu ds. Personalnych podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
11. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, Pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.



**System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Czarnem
§ 8**

**Rozdział VIII
Ogłoszenie o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie przez okres do 6-miesięcy.
2. w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata ogłasza się ponownie nabór na to stanowisko urzędnicze.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. 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 tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 i 7 do niniejszego Systemu.

§ 9

**Rozdział X
Awans zawodowy**

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Urzędzie powinny być podejmowane następujące działania:
 - a) ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
 - b) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
 - c) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie .
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
3. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Kierownik Referatu , Skarbnik Gminy lub Sekretarz Gminy do Burmistrza Gminy.
4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin,
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Burmistrz Gminy , może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Referat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie), w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

--

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

--

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

F. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Wykonuje w imieniu Burmistrza urzędu w tym zakresie:

--

2. Zadania pomocnicze

1.	
----	--

3. Zadania okresowe

1.	
2.	

4. Zakłócenia działalności

5. Zakres ogólnych obowiązków

1.	
----	--

6. Szczególne prawa i obowiązki

1.	
----	--

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres- 1. Przygotowanie projektów aktów prawnych objętych zakresem obowiązków.

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres: Rodzaj:	Województwo (petenci, strony)	Urząd (Jednostka)- wszyscy pracownicy	Wewnątrz Wydziału	Wewnątrz Zespołu
administracyjne				
finansowe				
organizacyjne				
kierownicze				
personalne				
inne:				

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

--	--

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

5. Środki transportu

J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

K. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

- Samodzielne stanowisko pracy,
- Możliwość korzystania ze skierowania z kursów doszkalających,

3. Korzystanie z systemu informacji prawnej LEX.

L. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego w formie szkolnej bądź pozaszkolnej zgodnie z kodeksem pracy (przepisami wykonawczymi) uzyskując urlop szkoleniowy i zwrot kosztów przejazdów, zakwaterowania i wyżywienia na zasadach obowiązujących przy podróżach służbowych na terenie kraju.



ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis kierownika jednostki)



**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
.....

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/



Indywidualna karta oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

W Urzędzie miasta i Gminy w Czarnem

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test ilość pkt.	Rozmowa ilość pkt.	Razem ilość pkt.

.....
(podpis oceniającego)

Skala punktowa : 1 -15

1 pkt Brak kwalifikacji do zatrudnienia

15 pkt – pełna przydatność do zatrudnienia



OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko pracownika,(nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska pracy

poświadczam zapoznanie się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin organizacyjny,
- d) regulamin pracy,
- e) instrukcja kancelaryjna,

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu Miasta i Gminy w Czarne

Czarne, dnia rok

.....
(czytelny podpis)



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

W Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem
77-330 Czarne ul. Moniuszki 12

na wolne stanowiska urzędnicze

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

W Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem
77-330 Czarne ul. Moniuszki 12

na wolne stanowisko urzędnicze

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko :

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

