

Załącznik do zarządzenia Nr 49/05
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 23.09.2005 r.

Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze
do Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

I. Cel

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, niezbędne do kompetentnej obsługi klientów Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach. Zatrudnianie pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria – fachowości i kompetencji zwiększające prestiż funkcji urzędnika i gwarantujące równy dostęp do miejsc pracy w Urzędzie. Pozytywny wpływ na postrzeganie Urzędu, jako działającego w sposób profesjonalny.

II. Zakres stosowania

Procedura reguluje zasady naboru nowych pracowników na stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

Procedura nie ma zastosowania w następujących przypadkach:

1. zatrudniania pracownika na zastępstwo w razie choroby, macierzyństwa lub przypadku losowego.
2. zatrudniania pracowników w drodze wyboru lub powołania.

III. Odpowiedzialność

Burmistrz - odpowiedzialny jest za ostateczny wybór kandydata i podpisanie umowy o pracę.

Pracownik ds. kadrowych – odpowiedzialny za prawidłową realizację niniejszej procedury i wykonanie czynności związanych z zatrudnieniem kandydata.

Komisja kwalifikacyjna – odpowiedzialna jest za przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych, ocenę kandydatów.

Skład komisji kwalifikacyjnej przy naborze na stanowiska urzędnicze:

- Sekretarz
- Zastępca Burmistrza
- Kierownik zespołu w którym pracownik zostanie zatrudniony.

Przy naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze Burmistrz, każdorazowo powołuje komisję kwalifikacyjną zarządzeniem.

Kierownicy zespołów – odpowiadają za określenie wymagań kwalifikacyjnych zatrudnianego pracownika i wystawienie karty opisu stanowiska pracy.

IV. Akty prawne.

1. Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami),
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zmianami),
3. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 ze zmianami),

V. Przebieg procedury.

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

1.1 Kierownik zespołu zgłasza Sekretarzowi potrzebę zatrudnienia pracownika w formie pisemnej na formularzu P.1, z uzasadnieniem i analizą skutków finansowych. Jeżeli zgłoszenie jest związane z utworzeniem nowego stanowiska pracy, musi ono zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 2 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych powyższy termin nie obowiązuje. Sekretarz po analizie przedstawia zgłoszenie o potrzebie zatrudnienia Burmistrzowi Miasta i Gminy.

1.2. Sekretarz zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia pracownika na kierownicze stanowisko w formie pisemnej na formularzu P.1, z uzasadnieniem i analizą skutków finansowych. Jeżeli zgłoszenie jest związane z utworzeniem nowego stanowiska pracy, musi ono zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych powyższy termin nie obowiązuje.

1.3. Burmistrz Miasta i Gminy dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia, biorąc pod uwagę możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony osoby zatrudnionej na czas określony. W razie konieczności uzyskania dodatkowych informacji składający zgłoszenie Kierownik zespołu na wniosek Sekretarza uzupełnia zgłoszenie.

1.3. Wynik oceny zapisywany jest na formularzu zgłoszenia potrzeby zatrudnienia P.1, który Burmistrz przekazuje Sekretarzowi. Odpowiedzialnym za powiadomienie Kierownika zespołu o wyniku oceny jest Sekretarz. W przypadku

podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub zatrudnieniu osoby na czas nieokreślony, która wcześniej zatrudniona była na czas określony, procedura nie ma zastosowania. Dotyczy to również naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Przygotowanie naboru.

2.1. Kierownik zespołu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska pracy na formularzu P.2 oraz zestaw wymagań dla kandydata i dostarcza pracownikowi ds. kadrowych. Powyższe czynności podlegają zatwierdzeniu przez Sekretarza.

2.2. Przy naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze, sekretarz przygotowuje szczegółowy opis stanowiska pracy na formularzu P.2 oraz zestaw wymagań dla kandydata i dostarcza pracownikowi ds. kadrowych.

2.2. Opis stanowiska musi zawierać: nazwę stanowiska, cel istnienia stanowiska, podległość służbową (miejsce w strukturze organizacyjnej), zastępstwa, zakres obowiązków i zadań, uprawnienia, odpowiedzialność oraz wymagania kwalifikacyjne.

2.3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności dodatkowe, dyspozycyjność, znajomość języków obcych, cechy charakteru.

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o planowanym zatrudnieniu pracownika.

3.1. Pracownik ds. kadrowych przygotowuje tekst ogłoszenia o naborze kandydatów, które podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza.

3.2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a. nazwę i adres urzędu,
- b. nazwę zespołu posiadającego wakat
- c. określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,

- d. wymagania względem kandydatów (wykształcenie, niezbędna wiedza specjalistyczna, doświadczenie zawodowe, cechy charakteru, umiejętności itp.) z dokładnym określeniem, które są niezbędne a które dodatkowe,
- e. zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- f. wykaz wymaganych dokumentów,
- g. miejsce, sposób i termin składania ofert (termin składania nie może być krótszy niż 14 dni od ukazania się ogłoszenia w BIP),
- h. formulę oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych.

3.3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w następujących miejscach:

- a. Biuletynie Informacji Publicznej,
- b. tablicy ogłoszeń,
- c. biuletynie informacyjnym urzędu „Gazeta Prabucka”,
- d. stronie internetowej urzędu,
- e. Powiatowym Urzędzie Pracy,
- f. w uzasadnionych przypadkach w prasie lokalnej.

3.3. Czas publikacji ogłoszenia wynosi co najmniej 14 dni od momentu ukazania się ogłoszenia w BIP. Osobą odpowiedzialną za umieszczenie ogłoszeń w miejscach wymienionych w pkt. 3.3 jest pracownik ds. kadrowych.

4. Wstępna ocena kandydatów.

4.1. Po upływie terminu składania ofert pracownik ds. kadrowych wraz z kierownikiem zespołu dokonują oceny formalnej i merytorycznej ofert, odrzucając oferty nie spełniające wymagań. Przy naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje pracownik do spraw kadrowych wraz z sekretarzem.

4.2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne publikuje się w BIP. Lista powinna zawierać imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

4.3. Pracownik ds. kadrowych listownie powiadamia osoby, których oferty zostały odrzucone.

4.4. Pracownik ds. kadrowych ustala terminy rozmów kwalifikacyjnych oraz powiadamia kandydatów telefonicznie lub listownie.

4.5. Pracownik ds. kadrowych umożliwia członkom komisji zapoznanie się ofertami.

5. Rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

5.1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja w składzie: zastępca burmistrza, sekretarz, kierownik zespołu w którym pracownik ma zostać zatrudniony. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami na kierownicze stanowiska przeprowadza komisja, której skład każdorazowo zarządzeniem określa Burmistrz. Komisja sporządza ocenę kandydatów, wraz z propozycją wyboru kandydata na formularzu P.3.

5.2. Komisja dokonuje wyboru kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kilku kandydatów, komisja przedstawia wszystkie kandydatury Burmistrzowi.

5.3. Sekretarz przekazuje arkusze ocen Burmistrzowi Miasta i Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję o wyborze kandydata. W przypadku zaproponowania przez komisję kilku kandydatów, Burmistrz może przeprowadzić konsultacje z komisją a także osobiście rozmawiać z kandydatami.

5.4. Wybrany kandydat zawiadamiany jest przez pracownika ds. kadrowych o przyjęciu jego oferty.

5.5. Pozostali kandydaci, którzy brali udział w konkursie otrzymują pisemne podziękowania, przygotowane i rozesłane przez pracownika ds. kadrowych, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia zakończenia rekrutacji. Podziękowania podpisuje Burmistrz.

5.6. Po ukończeniu procedury naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, Sekretarz na formularzu P.4 sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności: określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o

naborze, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru.

6. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania.

6.1 Inspektor ds. kadrowych publikuje ogłoszenie o wynikach naboru w BIP i tablicy ogłoszeń. W tym celu przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia właściwym pracownikom, którzy w ciągu 3 dni zamieszczają ogłoszenia.

6.2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.

6.3. Informacja o wynikach naboru musi zawierać: nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego z kandydatów.

6.2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu, przez okres co najmniej 3 miesiące.

6.3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia podpisania umowy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej spośród osób, które uzyskały największą liczbę punktów według sporządzonego protokołu z procedury naboru.

7. Spis formularzy.

1. Zgłoszenie zapotrzebowania pracownika – P.1
2. Opis stanowiska pracy – P.2
3. Arkusz oceny kandydata – P.3
4. Protokół z przeprowadzonego naboru – P.4

Zgłoszenie zapotrzebowania pracownika

P.1

1. Zespół.....

2. Przyczyna zapotrzebowania.....
.....
3. Nazwa stanowiska pracy.....
4. Zakres obowiązków i zadań.....
.....
.....
.....
5. Wymiar czasu pracy.....
6. Skutki finansowe utrzymania stanowiska pracy.....
.....
7. Wymagania kwalifikacyjne

	Niezbędne	Pożądane
Wykształcenie		
Doświadczenie		
Umiejętności		
Cechy osobowe		

.....
Podpis kierownika zespołu

.....
Decyzja Burmistrza

Opis stanowiska pracy

P.2

1. Nazwa stanowiska:
2. Cel stanowiska:

3. Umieszczenie w strukturze organizacyjnej urzędu:
4. Symbol stanowiska:
5. Podległość służbowa:
6. Zastępstwa:
7. Zakres obowiązków zadań i uprawnień:

8. Odpowiedzialność:

9. Wymagania kwalifikacyjne:

	Niezbędne	Pożądane
Wykształcenie		
Doświadczenie		
Umiejętności		
Cechy osobowe		

.....
Podpis kierownika zespołu

Arkusz oceny kandydata na pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach

Prabutach P.3.

Arkusz Nr

Imię i Nazwisko kandydata

Lp.	Kryterium	Punktacja	Suma
-----	-----------	-----------	------

		1	2	3	4	5	
1.	Poziom i kierunek wykształcenia, zgodność z pożądanym na danym stanowisku						
2.	Kwalifikacje dodatkowe związane z pracą na danym stanowisku (uprawnienia i egzaminy zawodowe)						
3.	Zakres wiedzy specjalistycznej i ogólnej						
4.	Doświadczenie zawodowe, posiadane opinie						
5.	Znajomość języków obcych						
6.	Komunikatywność						
7.	Kultura osobista						
8.	Dyspozycyjność						
9.	Dodatkowe umiejętności (np. obsługa specjalistycznych programów komputerowych)						
10.	Gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych						
Suma							

Opinia członka komisji kwalifikacyjnej:

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

.....

Podpis członka komisji

Zbiorcze zestawienie arkuszy oceny kandydata

Imię i nazwisko

Arkusz 1 - liczba punktów -

Arkusz 2 - liczba punktów -

Arkusz 3 - liczba punktów -

Suma punktów

Ilość zebranych punktów (właściwe podkreślić)

1. od 0 do 70 – kandydat nie spełnia wymogów
2. od 71 do 90 – kandydat spełnia minimalne wymogi
3. od 91 do 110 – kandydat spełnia wymogi w stopniu dostatecznym
4. od 111 do 130 - kandydat spełnia wymogi w stopniu dobrym
5. od 131 do 150 – kandydat spełnia wymogi w stopniu bardzo dobrym

Podpisy członków komisji kwalifikacyjnej

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

Decyzja Burmistrza o wyborze

Pozytywna *

Negatywna *

.....

(podpis Burmistrza)

* właściwe podkreślić

P.4

Protokół nr..... z dnia

Z przeprowadzonego naboru na stanowisko

.....

w Zespole

.....
w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach

1. W dniach został przeprowadzony nabór na stanowisko
..... w Zespole do
spraw.....

2. Do naboru przystąpiło kandydatów. Po sprawdzeniu dokumentów do
dalszego etapu dopuszczono kandydatów. W wyniku przeprowadzonej
rozmowy kwalifikacyjnej następujący kandydaci otrzymali największą liczbę
punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba punktów	Adres zamieszkania

4. Zostały zastosowane następujące metody
naboru:.....
.....
.....

5. Zostały zastosowane następujące techniki
naboru:.....
.....
.....

3. Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty zdecydował o zatrudnieniu Pani/
Pana.....

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty zdecydował o niezatrudnieniu żadnego z
kandydatów.*

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z
kandydatów na stanowisko urzędnicze

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków komisji kwalifikacyjnej:

.....

Podpis Burmistrza

- 1.
- 2.
- 3.