

Zarządzenie Nr 30/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 02.06.2020 r.

w sprawie: ustalenia „Procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam procedurę naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach.

§ 2

Treść procedury stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 17.01.2012 r. w sprawie ustalenia „Procedury naboru na stanowiska urzędnicze”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty

Marek Szulc

Załącznik do zarządzenia Nr 30/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 02.06.2020 r.

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

I. Ilekroć w procedurze mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Prabuty.
2. Procedurze - należy przez to rozumieć Procedurę naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty.
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty.
4. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty.
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Prabuty.
6. Kierownika zespołu - należy przez to rozumieć Kierownika zespołu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.
7. Pracownika do spraw kadrowych - należy przez to rozumieć Pracownika do spraw kadrowych Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

II. Cel

Celem procedury naboru pracowników 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.

III. 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.

IV. Odpowiedzialność

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

Sekretarz - odpowiedzialny za prawidłową realizację niniejszej i procedury.

Pracownik ds. kadrowych – odpowiedzialny za dokumentowanie 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 – przewodniczący komisji,
- Zastępca Burmistrza – członek komisji,
- Kierownik zespołu w którym pracownik zostanie zatrudniony – członek komisji.

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

Kierownicy zespołów – odpowiadają za określenie wymagań kwalifikacyjnych zatrudnianego pracownika oraz informacji o warunkach pracy na danym stanowisku i wystawienie karty opisu stanowiska pracy, jeżeli zostało stworzone nowe stanowisko pracy.

V. 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 21listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami),
3. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami),

VI. Przebieg procedury.

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

1.1 Kierownik zespołu organizacyjnego zgłasza Sekretarzowi potrzebę zatrudnienia pracownika w formie pisemnej na formularzu P.1, z uzasadnieniem, analizą skutków finansowych oraz informacją o warunkach pracy na stanowisku. 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 1 miesiąca przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych powyższy termin nie obowiązuje. Sekretarz po analizie i wyrażeniu pisemnej opinii przedstawia zgłoszenie o potrzebie zatrudnienia Burmistrzowi Miasta i Gminy.

1.2. Burmistrz Miasta i Gminy dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia, biorąc pod uwagę możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

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.

2. Przygotowanie naboru.

2.1. Kierownik zespołu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska pracy wraz z informacją o warunkach pracy na danym stanowisku 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 wraz z informacją o warunkach pracy na danym stanowisku na formularzu P.2 oraz zestaw wymagań dla kandydata i dostarcza pracownikowi ds. kadrowych.

2.3. 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.

2.4. 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 formułę oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych.

3.3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

3.4. 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 komisja kwalifikacyjna dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert, odrzucając oferty nie spełniające wymagań.

4.2. Pracownik ds. kadrowych telefonicznie lub pocztą elektroniczną powiadamia osoby, których oferty zostały odrzucone.

4.3. Sekretarz ustala terminy rozmów kwalifikacyjnych, pracownik ds. kadrowych powiadamia kandydatów telefonicznie.

5. Rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

5.1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja kwalifikacyjna. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami na kierownicze stanowiska przeprowadza komisja, której skład każdorazowo zarządzeniem określa Burmistrz. Komisja sporządza ocenę kandydatów, na formularzu P.3.

5.2. Komisja dokonuje wyłonienia nie więcej niż pięciorga kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

5.3. Sekretarz przekazuje arkusze ocen Burmistrzowi Miasta i Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję o wyborze kandydata. Przed podjęciem ostatecznej decyzji, 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.

5.6. Po ukończeniu procedury naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, Sekretarz, sporządza protokół na formularzu P.4.

6. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania.

6.1 Pracownik ds. kadrowych publikuje niezwłocznie po przeprowadzonym naborze ogłoszenie o wynikach naboru w BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i

Gminy w Prabutach. W tym celu przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia właściwym pracownikom, którzy niezwłocznie zamieszczają ogłoszenia.

7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

7.1 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

7.2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze, podlegają komisijnemu zniszczeniu przy pomocy niszczarki, po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników.

7.3. Niszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja w składzie: sekretarz – przewodniczący komisji, pracownik do spraw kadrowych – członek komisji, kierownik zespołu do którego prowadzony był nabór – członek komisji.

7.4. Z przeprowadzonej czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych należy sporządzić protokół zniszczenia.

7.5. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów aplikacyjnych został określony na formularzu P.5.

8. 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
5. Protokół zniszczenia dokumentów aplikacyjnych – P.5.

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. Warunki pracy na stanowisku.....
.....
.....
.....
8. Wymagania kwalifikacyjne

	Niezbędne	Pożądane
Wykształcenie		
Doświadczenie		
Umiejętności		
Cechy osobowe		

.....
Podpis kierownika zespołu

Opinia Sekretarza.....

.....

.....

.....

(Podpis)

.....

.....

Decyzja Burmistrza

(Podpis)

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. Warunki pracy na stanowisku:

10. Wymagania kwalifikacyjne:

	Niezbędne	Pożądane
Wykształcenie		
Doświadczenie		
Umiejętności		
Cechy osobowe		

.....

Podpis kierownika zespołu

Arkusz oceny kandydata na pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach

P.3

Arkusz Nr

Imię i Nazwisko kandydata

Liczba przyznanych punktów (0 – 10).....

.....

Podpis członka komisji

Zbiorne 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 15 – kandydat nie spełnia wymogów
2. od 16 do 18 – kandydat spełnia minimalne wymogi
3. od 19 do 23 – kandydat spełnia wymogi w stopniu dostatecznym
4. od 24 do 27 - kandydat spełnia wymogi w stopniu dobrym
5. od 28 do 30 – kandydat spełnia wymogi w stopniu bardzo dobrym

Podpisy członków komisji kwalifikacyjnej

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

Decyzja Burmistrza o wyborze

Pozytywna *

Negatywna *

.....

(podpis Burmistrza)

- właściwe podkreślić

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
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Należy wskazać kandydatów niepełnosprawnych jeżeli zastosowany został przepis art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami),

3. Zostały zastosowane następujące metody naboru:.....
.....

4. Zostały zastosowane następujące techniki naboru:
.....
.....

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

.....

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

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego z kandydatów na stanowisko urzędnicze.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Skład i podpisy członków komisji kwalifikacyjnej:

1.....
(Imię i nazwisko)
(Podpis)

2.
(Imię i nazwisko)
(Podpis)

3.
(Imię i nazwisko)
(Podpis)

.....

(Podpis Burmistrza)

Protokół zniszczenia dokumentów aplikacyjnych

W dniu.....w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach dokonano zniszczenia, poprzez umieszczenie w niszczarce, dokumentów aplikacyjnych kandydatów złożonych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze*:.....
w zespole do spraw.....

Dokonano komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Zniszczenia dokonał zespół w składzie:

1.....
(Imię i nazwisko)
(Podpis)

2.
(Imię i nazwisko)
(Podpis)

3.
(Imię i nazwisko)
(Podpis)

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

*niewłaściwe skreślić