

Zarządzenie Nr 579/05
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 2 listopada 2005 roku

w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 3a i art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) - **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza co następuje:**

§ 1

Wprowadzam „Procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stronia Śląskie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopuisiewicz
oraz nieczytelny podpis

Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim

I. Cel procedury: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Realizacja procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim ma w szczególności na celu:

- *tworzenie w Urzędzie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego zespołu pracowników samorządowych,*
- *kształtowanie postaw i standardów postępowania pracowników samorządowych zgodnym z Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim,*
- *zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego,*
- *zapewnienie stabilizacji zawodowej, przeciwdziałanie odchodzeniu pracowników o wysokich kwalifikacjach oraz pozyskiwanie wartościowych pracowników w drodze rekrutacji wewnętrznej,*
- *stosowanie metod i technik zarządzania kadrami zgodnie z przyjętymi standardami i praktykami w samorządzie.*

II. Zakres procedury.

1.Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim zatrudnianych na :

- kierowniczych stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania (Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy)
- stanowiskach urzędniczych (na umowę o pracę) z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi oraz w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych jak również zatrudnianych na czas ściśle określony, w ramach zastępstwa podczas dłuższej nieobecności pracownika Urzędu.

2.Procedura określa również czynności podejmowane od chwili podjęcia decyzji o naborze do chwili wyłonienia kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.

3. Niniejszych procedur nie przeprowadza się w przypadku rekrutacji wewnętrznej z pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

III. Właścicielem procedur i osobą odpowiedzialną za ich aktualizację jest Sekretarz Gminy.

A. Przebieg procedury naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze.

1. Tryb zgłaszania wakatów.

1.1) Nabór pracowników na stanowiska kierownicze prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów lub utworzenia nowego stanowiska kierowniczego.

1.2) Uruchomienie procedury naboru poprzedza wnikliwa analiza stanu zatrudnienia dokonana przez Sekretarza Gminy i inspektora ds. kadr oraz złożenie wniosku do Burmistrza o podjęcie decyzji o naborze. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W przypadkach szczególnych dopuszcza się odstępstwo od powyższej zasady.

1.2) Wniosek powinien zawierać :

- nazwę stanowiska,
- wymagane kwalifikacje (konieczne - preferowane),
- propozycja terminu zatrudnienia,
- proponowany sposób naboru (rekrutacja wewnętrzna, lub w drodze konkursu),
- proponowane wynagrodzenie,
- w przypadku tworzenia nowego stanowiska należy uzasadnić wniosek wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia (wynagrodzenie, szkolenie, sprzęt biurowy itp.).

2. Nabór pracowników.

2.1) W przypadku braku możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej, Burmistrz w oparciu o opracowany przez Sekretarza Gminy *Opis stanowiska pracy* wakującego lub nowo tworzonego, podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury konkursowej. *Opis stanowiska pracy* stanowi załącznik do niniejszej procedury.

2.2) Opis stanowiska zawiera następujące dane podstawowe:

- a) cel istnienia stanowiska,
- b) podstawowy zakres obowiązków,
- c) wymagania względem kandydata:
 - wykształcenie (wymagane – preferowane),
 - kwalifikacje (wymagane – preferowane),
 - cechy osobowe,
 - predyspozycje, dyspozycyjność,
 - praktyka zawodowa,
 - inne umiejętności (obsługa komputera, programów, urządzeń, znajomość języków obcych itp.),
- d) koszty zatrudnienia.

2.3) Informacja o wolnym stanowisku kierowniczym zamieszczona jest:

- na stronie internetowej Gminy Stronie Śląskie,
- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego,
- w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku,
- w uzasadnionych przypadkach w prasie o zasięgu lokalnym lub powiatowym.

2.4) Projekt ogłoszenia o konkursie przygotowuje Sekretarz Gminy, który zawiera:

- nazwę i adres Urzędu,
- określenie stanowiska,
- zakres wykonywanych zadań,
- wymagania formalne wobec kandydata,
- wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,

- termin i miejsce składania ofert.

2.5) Ogłoszenie o konkursie po zatwierdzeniu przez Burmistrza powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt. 2.3 przez okres co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem naboru.

2.6) Po upływie terminu na składanie dokumentów (ofert) listę kandydatów zawierającą imiona i nazwiska w kolejności alfabetycznej spełniających wymogi formalne umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2.7) W przypadku braku ofert spełniających wymogi formalne postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

3. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

3.1) Procedurę rekrutacji przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie minimum 3 osobowym, powołana zarządzeniem Burmistrza.

3.2) Przebieg procesu rekrutacyjnego:

- a) zaproszenie kandydatów z listy na rozmowę kwalifikacyjną,
- b) przygotowanie dokumentacji (arkuszy ocen, protokołów),
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) wyłonienie kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę,
- e) sporządzenie protokołu oraz przedłożenie Burmistrzowi do akceptacji.

3.3) Kryteria ocen kandydatów:

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| - znajomość zagadnień | od 0 do 7 punktów, |
| - wykształcenie | od 0 do 7 punktów, |
| - komunikatywność | od 0 do 6 punktów, |
| - doświadczenie | od 0 do 6 punktów, |
| - inne wymagania | od 0 do 4 punktów, |

3.4) Wyniki oceny kandydata ustala się sumując wszystkie uzyskane punkty i podzieleniu ich przez ilość kryteriów.

3.5) Kandydatem do pracy w Urzędzie zostaje osoba, która uzyskała największą ilość punktów, ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia podejmuje Burmistrz.

3.6) Kandydat do pracy na stanowisko kierownicze zatrudniany jest na okres 1 roku, później na czas nieokreślony.

4. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

4.1) Sekretarz Gminy przygotowuje informację, kto został wybrany i przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia informatykowi Urzędu, który w ciągu 3 dni od dnia wyboru, zamieszcza informację w Biuletynie Informacji Publicznej, zaś wersję papierową umieszcza się na tablicach ogłoszeń przez okres 14 dni.

4.2) Informacja zawiera: nazwę i adres Urzędu, określenie stanowiska, którego dotyczył konkurs oraz imię i nazwisko osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem wyboru.

4.3) Osobom, które nie zostały przyjęte, przesyłane jest podziękowanie za uczestnictwo w konkursie oraz informacje o wynikach konkursu podpisane przez Burmistrza.

B. Przebieg procedury naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze.

1. Tryb zgłaszania wakatów.

1.1) Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów lub utworzenia nowego stanowiska pracy. Kierownik Referatu lub Sekretarz, w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy, sporządza informację pisemną o potrzebie zatrudnienia. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań do realizacji na tym stanowisku, oraz wymiar czasu pracy.

Zgłoszenie następuje w terminie co najmniej 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się odstępstwo od powyższej zasady.

1.2) Sekretarz Gminy we współpracy z inspektorem ds. kadr dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej lub zatrudnienia bezrobotnych stażystów odbywających staż lub praktyczną naukę zawodu w Urzędzie Miejskim. Przy tworzeniu nowych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych wynikających ze zwiększenia zatrudnienia.

W przypadku możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej, lub zatrudnienia bezrobotnych stażystów, niniejsza procedura staje się bezprzedmiotowa.

1.3) Brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej powoduje uruchomienie procedury rekrutacji zewnętrznej. Inspektor d/s kadr przygotowuje szczegółowy *opis stanowiska pracy*, zgodnie z załącznikiem do niniejszej procedury, który zawiera:

- a) nazwę i cel istnienia stanowiska,
- b) zakres obowiązków,
- c) miejsce i strukturę organizacyjną,
- d) wymagania wobec kandydata:
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje,
 - zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - wymagane umiejętności praktyczne,
 - cechy charakteru,
 - inne umiejętności (obsługa komputera, programów, znajomość języków itp.),
- e) koszty zatrudnienia.

1.4) Informację o potrzebie zatrudnienia pracownika podaje się do wiadomości publicznej poprzez:

- Biuletyn Informacji Publicznej (BIP),
- stronę internetową Gminy Stronie Śląskie ,
- tablicę ogłoszeń Urzędu,

- w przypadkach uzasadnionych, na polecenie Burmistrza, w gazecie o zasięgu lokalnym lub powiatowym.

1.5) Tekst ogłoszenia o naborze kandydatów zatwierdzony przez Burmistrza zawiera:

- nazwę Urzędu,
- opis stanowiska na które ogłasza się nabór,
- wymagania formalne wobec kandydata,
- wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- termin, miejsce, sposób składania ofert.

1.6) Ogłoszenie o konkursie powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt 1.4 przez okres minimum 2 tygodni przed rozpoczęciem naboru.

2. Przebieg rekrutacji.

2.1) Po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna w składzie minimum 3 osobowym, powołana zarządzeniem Burmistrza, dokonuje oceny formalnej ofert odrzucając oferty nie spełniające określonych ustaleń. Pozostałe oferty, ułożone w kolejności alfabetycznej, tworzą listę kandydatów, którą umieszcza się na stronie internetowej Gminy Stronie Śląskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2.2) Każdego kandydata z listy inspektor ds. kadr zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną.

2.3) Z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami komisja sporządza protokół i dokonuje oceny kandydata według następujących kryteriów:

- znajomość zagadnień od 0 – 7 punktów,
- wykształcenie od 0 – 7 punktów,
- komunikatywność od 0 – 6 punktów,
- dodatkowe wymagania od 0 – 4 punktów.

2.4) Wynik oceny ustalany jest po zsumowaniu wszystkich punktów poszczególnych członków Komisji i podzieleniu ich przez ilość kryteriów ocen.

2.5) Kandydatem do pracy jest osoba, która uzyskała największą ilość punktów, decyzję o zatrudnieniu podejmuje Burmistrz.

2.6) Kandydat zatrudniony jest na okres próbny przez 3 miesiące, po tym okresie na 9 miesięcy, a później na czas nieokreślony.

2.7) Informację o osobie, która została wyłoniona do pracy na podstawie tej procedury ogłasza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2.8) Pozostali biorący udział w konkursie otrzymują pisemne podziękowanie podpisane przez Burmistrza w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji.

Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopuisiewicz
oraz nieczytelny podpis

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Komórka organizacyjna:
a) referat
b) samodzielne stanowisko pracy

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

5. Warunki pracy:
wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
grupa (od – do)
kwota (od – do)
czas pracy

6. Przełożeni:
wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią

7. Relacje do innych pracowników:
a) pracownik zastępuje:
b) pracownik jest zastępowany przez:
c) pracownik współpracuje z:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

wypisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik: ogólne i szczegółowe

2. Zakres odpowiedzialności:

wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność

3. Zakres uprawnień:

(np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie pracą itp.)

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**1. Wykształcenie pracownika:****konieczne:****pożądane:****2. Praktyka zawodowa:****konieczna:****pożądana:****3. Uprawnienia:****konieczne:****pożądane:**

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

wypisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.

5.. Znajomość pozostałych zagadnień :

konieczna :

pożądana:

6. Cechy osobowości:

konieczne: np. komunikatywność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,

pożądane:

7.Dyspozycyjność:

8.Umiejętność:

konieczna: np. umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy,

pożądana:

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

praca wymaga

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczętka

Stronie Śl.,dnia

