

Zarządzenie Nr 4 /2006
Burmistrza Morynia
z dnia 9 stycznia 2006r.

w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Moryniu ”

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

§ 1. Wprowadzam „System zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Moryniu „ w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Jan Maranda

Załącznik
do zarządzenia Nr 4 /2006
z dnia 9 stycznia 2006 r.

**System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Moryniu**

§ 1

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem w urzędzie pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
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 urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym , potencjalnego kandydata , o określonych kwalifikacjach (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. 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) adaptacja zawodowa pracowników,
 - f) awans zawodowy.
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
7. W procesie zatrudniania pracowników w urzędzie uczestniczą:
- a) sekretarz gminy ,
 - b) kierownicy referatów ,
 - c) pracownik ds. personalnych.
8. Pracownik ds. personalnych zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą sekretarzowi gminy, kierownikom referatów i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w urzędzie, a w szczególności w zakresie:
- a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - b) ustalanie technik kwalifikacyjnych,
 - c) przeprowadzania selekcji,
 - d) dokonywania oceny kandydatów,
 - e) adaptacji nowo przyjętych pracowników w urzędzie.
9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w urzędzie:
- a) planowanie zatrudnienia,
 - b) rekrutacja kandydatów,
 - c) selekcja kandydatów,
 - d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników.
10. Sekretarz gminy zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§ 2

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w urzędzie

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określaniem 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) planowanie fluktuacyjne.
3. Sekretarz gminy i kierownicy referatów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych, prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie, sekretarz gminy lub kierownik referatu składa do burmistrza z miesięcznym wyprzedzeniem, wniosek stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego systemu.
5. Wniosek sekretarza gminy lub kierownika referatu, o którym mówi ust. 4, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - b) opis stanowiska,
 - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko.
6. Po uzyskaniu pisemnej zgody od burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika, pracownik ds. personalnych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 3

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem sekretarza gminy, kierownika referatu, burmistrz może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika .
4. Po okresie próbnym pracownika sekretarz gminy lub kierownik referatu może wnioskować do burmistrza o przedłużenie jego umowy na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu) burmistrz może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nie określony.
6. Wszystkie działania związane z zatrudnieniem nowego kandydata do pracy w urzędzie lub przesunięciem 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.
2. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego Systemu, zawierającym:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
 - 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.
3. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
4. Opis stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przekłada do akceptacji burmistrzowi – sekretarz gminy lub kierownik referatu .
5. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego Systemu.
6. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
7. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników urzędu.
8. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje burmistrz i pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 5

Rozdział V

Nabór kandydatów

V.1. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody burmistrza na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze 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.
2. Fakultatywne:
 - a) ogłoszenia prasowe,
 - b) ogłoszenia w akademickich biurach karier,
 - c) ogłoszenia w biurach pośrednictwa pracy,
 - d) 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. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

V.4. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
 - a) sekretarz gminy ,
 - b) kierownik referatu wnioskującego ,
 - c) pracownik ds. personalnych, będący jednocześnie sekretarzem komisji .
2. 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 (rozdział V.2.).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - 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 urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Systemu.

V.6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) kwestionariusz osobowy ,
 - c) list motywacyjny,
 - d) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - f) świadectwa pracy
 - g) oświadczenie o stanie zdrowia
 - h) oświadczenie o niekaralności
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)
3. 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.

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

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 miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje 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 5** do niniejszego Systemu.

V.10. Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

V.11. Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

V.12. Rozmowa Kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

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 w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego Systemu.

§ 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 z dnia 30 maja 1996 roku w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikiem oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz. 332 z późniejszymi zmianami).
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.

§ 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 o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowane dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Burmistrz .
4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami).
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
6. 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.

7. Kierownik referatu , pracownik ds. personalnych zobowiązani są do zapoznania pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie.
8. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego **załącznik Nr 7** do niniejszego Systemu.

§ 8

Rozdział VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 8 i 8a** do niniejszego Systemu.

§ 9

Rozdział IX

Adaptacja zawodowa pracownika w urzędzie

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z urzędem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całość czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w urzędzie odbywa się poprzez:
 - a) umiejętne wprowadzanie do pracy,
 - b) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
 - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
 - d) podkreślenie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
 - e) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
 - f) planowanie podnoszenia kwalifikacji.
3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w urzędzie ustala się opiekuna.
4. Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego, mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników urzędu.
5. Do zadań opiekuna należy:
 - a) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
 - b) przygotowanie stanowiska pracy,
 - c) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,

- d) przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej urzędu,
 - e) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.
6. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.
 7. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracowników do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.
 8. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w urzędzie pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

.....

Moryń, dnia

Wniosek
o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
..... w Referacie

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zasad do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

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 WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

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. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI , REFERATU ORAZ URZĘDU

CELE	
REFERAT	
URZĄD	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania pomocnicze

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

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Zakłócenia działalności

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

7. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres -
stopień -

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali województwa)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali referatu)		Niski (skutki na poziomie stanowiska)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna								
finansowa								
mienie								
wyposażenie								
pracownicy								

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

Ł. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

.....

.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko

Nazwa komórki organizacyjnej

Symbol komórki organizacyjnej

Stanowisko służbowe

Nazwa stanowiska pracy

Obowiązki

.....

.....

.....

Zakres odpowiedzialności

.....

.....

.....

Zakres upoważnień

.....

.....

.....

Zastępstwo

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika
urzędu)

.....
.....
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy ¹,
- c) list motywacyjny,
- d) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) świadectwa pracy
- g) oświadczenie o stanie zdrowia
- h) oświadczenie o niekaralności

¹ zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2003r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 230, poz. 2293)

- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia(decyduje data wpływu do urzędu) ,na adres Urząd Miejski w Moryniu ul.Pl.Wolności 1 74-503 Moryń

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.moryn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Moryniu

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. 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.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na okres próbny tj. 3 miesięcy .Przewiduje się możliwość przedłużenia umowy o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

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.

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów
(ilość aplikacji)
spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr Wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1.
2.
3.
4.
5.

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych ... kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Podpisy członków komisji:

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

Moryń, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany
.....pracownik.....

(imię i nazwisko)

(nazwa referatu, stanowiska pracy)

oświadczam, że zapoznałem 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.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
ww. stanowisko zastał/a wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a
(imię i nazwisko)
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

NIEWAŻNE

Zarządzenie Nr /2005
Burmistrza Morynia
z dnia

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Moryniu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1802, z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) w zw. Z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593, z 2002 roku Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2005 roku Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz.1020) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Moryniu – stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w jednostce administracji samorządowej na podstawie mianowania; pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy bądź związku międzygminnego oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego, terytorialnego oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej (departamentu, wydziału) o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana, np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji kierownikowi jednostki samorządu terytorialnego projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te 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.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika jednostki samorządu terytorialnego powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Kierownik jednostki samorządu terytorialnego lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) kierownik komórki personalnej (dział kadr), będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

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

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - 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 wykonywanym na stanowisku

- urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez np. 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 r., Nr 1450 z późniejszymi zmianami).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, terytorialnego której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustala 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.