

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Harasiukach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1

Rozdział I Przepisy ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem w urzędzie pracowników, o których mowa w art. 2 pkt. 2 i 4 i art. 3a ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnienie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Regulamin określa zasady zatrudnienia 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 Regulaminu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata /profil osobowościowy/ z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy /profil zawodowy/
5. W zakresie zatrudnienia pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - 1) planowanie zatrudnienia
 - 2) nabór /rekrutacja/ pozyskiwanie kandydatów
 - 3) selekcja-dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,

- 4) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
 - 5) adaptacja zawodowa pracowników,
 - 6) ocena pracowników-egzamin stażowy, egzamin aplikacyjny,
 - 7) awans zawodowy
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
7. W składzie Komisji Rekrutacyjnej w procesie zatrudnienia pracowników uczestniczą:
- 1/ W Urzędzie Gminy:
 - a/ Wójt Gminy
 - b/ Sekretarz gminy
 - c/ kierownicy referatów
 - d/ pracownik ds. organizacyjno-kadrowych.
 - 2/ W jednostkach organizacyjnych:
 - a/ Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadzającej nabór,
 - b/ Pracownicy jednostki – 2 osoby,
 - c/ Pracownicy z Urzędu gminy –2 osoby
8. Pracownik ds. organizacyjno kadrowych zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą sekretarzowi gminy, kierownikom referatów w zakresie zatrudnienia pracowników w urzędzie, a w szczególności w zakresie:
- 1) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - 2) ustalenia technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
 - 3) przeprowadzania selekcji,
 - 4) dokonywania oceny kandydatów,
 - 5) adaptacji nowo przyjętych pracowników w urzędzie,
 - 6) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
 - 7) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w urzędzie:
- 1) planowanie zatrudniania,
 - 2) rekrutacja kandydatów,
 - 3) selekcja kandydatów

- 4) adaptacja zawodowa wybranych pracowników,
- 5) ocena pracowników.

10. Sekretarz Gminy zapewnia nadzór nad stosowaniem Regulaminu.

§ 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:
 - 1) planowanie zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,
 - 3) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu,
 - 4) planowane fluktuacje /przejście na emeryturę i inne/.
3. Kierownik Referatu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach referatu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Kierownik Referatu zobligowany jest do przekazywania informacji do sekretarza gminy lub pracownika ds. organizacyjno kadrowych o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie, kierownik Referatu składa z miesięcznym wyprzedzeniem do sekretarza gminy wniosek stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek Kierownika Referatu , o którym mowa w ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

- 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakuatu,
 - 2) opis stanowiska,
 - 3) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko.
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika pracownik ds. organizacyjno –kadrowych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

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 Kierownika referatu , Wójt Gminy może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.
4. Okres próbny kończy się egzaminem stażowym.
5. Tryb przeprowadzania egzaminu stażowego regulują przepisy rozdziału X Regulaminu.
6. Po okresie próbnym pracownika kierownik referatu może wnioskować do Wójta Gminy o przedłużenie jego umowy na czas określony.
7. W uzasadnionych okolicznościach / duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu Wójt Gminy może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
8. Wszystkie działania związane z zatrudnieniem nowego kandydata do pracy w urzędzie lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§ 4

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie składa się z:
 - 1) opisu stanowiska pracy
 - 2) zakresu czynności.
2. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - 1) z innymi pracownikami /przełożonymi, współpracownikami , podwładnymi i innymi/,
 - 2) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
4. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną referatów określoną odrębnymi przepisami.
5. Stanowisko pracy w Urzędzie określone jest poprzez:
 - 1) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału numeru komórki organizacyjnej oraz numeru porządkowego, jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
 - 2) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - 3) opis stanowiska.
6. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu, zawierającym:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 6 nie ma zastosowania w przypadku jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
 8. Opisy stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji sekretarzowi gminy kierownik referatu.
 9. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 10. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
 11. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników urzędu.
 12. Zakres czynności po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i Wójt Gminy w dniu rozpoczęcia pracy.
 13. Kierownik referatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do pracownika ds. organizacyjno-kadrowych.
 14. 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.
 15. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
 16. Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

§ 5

Rozdział V

Nabór kandydatów

1. Uzyskanie zgody Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe 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.

§ 6

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji; zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.
 - 1) zewnętrzne,
 - 2) wewnętrzne,
 - 3) staże absolwenckie i praktyki,
2. Obligatoryjne: metody rekrutacji
 - 1) ogłoszenie w biuletynie Informacji Publicznej
 - 2) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 7

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:
 - 1) test kwalifikacyjny
 - 2) 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.

§ 8

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy
 - 2) kierownik referatu.
 - 3) pracownik ds. organizacyjno kadrowych będący jednocześnie sekretarzem komisji.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.
3. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza Komisja w składzie:
 - 1) Kierownik Jednostki organizacyjnej przeprowadzający nabór,
 - 2) Pracownicy jednostki organizacyjnej przeprowadzający nabór –2 osoby,
 - 3) Pracownicy urzędu gminy wskazani przez Wójta – 2 osoby.
4. Komisję Rekrutacyjną o której w ust. 1 powołuje Wójt Gminy, a o której mowa w ust. 3 powołuje kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadzający nabór.

§ 9

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik ds. organizacyjno-kadrowych umieszcza w BIP i na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki.
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. W terminie 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopia świadectw pracy,
 - 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego.
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.
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 2001r. o podpisie elektronicznym- /Dz.U. z 2001r. Nr 130, poz.1450 z późn. zm./

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji , pracownik ds. organizacyjno - kadrowych 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. 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 Regulaminu.

§ 14

Na selekcję końcową składają się: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

§ 15

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową:
 - 1) pełna odpowiedź – 2 pkt.
 - 2) niepełna odpowiedź – 1 pkt.
 - 3) brak odpowiedzi – 0 pkt.

§ 16

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycję i umiejętności kandydata pozwalające na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - 2) Posiadaną wiedzę na temat gminy Harasiuki,
 - 3) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W przypadku równej liczby punktów przeprowadza się dodatkowy test zgodnie z zasadami określonymi w § 15 ust. 2.

§ 17

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony 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,
 - 2) informacji o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego Systemu.

§ 18

Rozdział VI

Badanie lekarskie

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badanie lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy /Dz.U.Nr 69, poiz. 332 z późn. zm./
3. Pracownik ds. organizacyjno- kadrowych 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.

§ 19

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. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Wójt 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 z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm./
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 lub Sekretarz Gminy zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz 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 7** do niniejszego Regulaminu.

10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do pracownika organizacyjno-kadrowego 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.

§ 20

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:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) 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 osób 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 Regulaminu.

§ 21

Rozdział IX

Adaptacja zawodowa pracownika w urzędzie.

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy powstania i utrzymania integracji z urzędem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w urzędzie odbywa się poprzez:
 - 1) umiejętne wprowadzenie do pracy,
 - 2) udzielenie wyczerpującego instruktażu,
 - 3) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
 - 4) podkreślenie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
 - 5) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
 - 6) planowanie podnoszenia kwalifikacji,
3. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenie adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.
4. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.
5. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w urzędzie pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

§ 22

Rozdział X

Awans zawodowy

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w urzędzie powinny być podejmowane następujące działania:

- 1) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego ,
 - 2) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
 - 3) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudnienia 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 do Wójta Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
 4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich /Dz.U. Nr. 146 poz. 1223/
 5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Wójt Gminy, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 kp.

Harasiuki, dn.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko w
wydziale

Wakat powstał w przypadku, m. in.:

- 1) urlopu macierzyńskiego
- 2) urlopu wychowawczego pracownika,
- 3) urlopu bezpłatnego pracownika
- 4) przejścia pracownika na emeryturę , rentę,
- 5) powstania nowej komórki,
- 6) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 7) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 8) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

Załącznik Nr 2

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

4. Zespół

.....

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. Doświadczenia w pracy w urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach

.....
5. Predyspozycje osobowościowe

.....
6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ.

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe

- 4) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego przełożonego.
- 2) Wszystkie sprawy z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia /poza szczególnymi przypadkami/ powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego .
- 3) 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 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

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

H. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych.

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

I. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

J. 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

Zatwierdzam

.....
/data podpis pracownika/

.....

.....

.....

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWIOSKO PRACY

.....

/Nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys /CV/
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub
zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i
umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu pocztą elektroniczną na adres w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia / nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/ 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.bazagmin.pl](http://www.bip.bazagmin.pl)/ harasiuki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm/ oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm/*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w 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.		

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE

.....
/Nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody naboru /wyjaśnić jakie /
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru /wyjaśnić jakie/
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził

Zatwierdził

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik Nr 7

Harasiuki dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany pracownik..... 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 w/w stanowisko został
wybrany Zamieszkały

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....
/podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

/nazwa stanowiska pracy/

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

Uzasadnienie:

.....

.....
/data i podpis osoby upoważnionej

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania 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 rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego, w 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
 - 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 wykonywanych 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 14 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr

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 certyfikatu /zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym- Dz.U. z 2001r. Nr 130 poz. 1450 z późn. zm/
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 miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacja o kandydatach którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przekład listy stanowi załącznik nr.....

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

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 wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 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

Sporządzanie 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) informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru , uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr

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 nie zatrudniania 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 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 pkt. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr Do niniejszego zarządzenia.

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.

