Środa, 18 lipca 2018

18/2005

Zarządzenie Nr .18/05
Burmistrza Miasta Szczawnica
z dnia 29.11.2005 r.

w sprawie :ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w tym stanowiska kierownicze do Urzędu Miasta w Szczawnicy

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami), Art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zmianami) – zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam jako obowiązującą " Procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym stanowiska kierownicze do Urzędu Miasta w Szczawnicy " - stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Referatowi Organizacyjno-Administracyjnemu .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/05
Burmistrza Miasta Szczawnica
z dnia 29 listopada 2005 r.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM STANOWISKA KIEROWNICZE DO URZĘDU MIASTA W SZCZAWNICY

I. Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym stanowiska kierownicze w oparciu o przejrzyste kryteria i zasady oraz zagwarantowanie otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w tut. Urzędzie.

II. Zakres procedury:

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Urzędu Miasta na wolne stanowiska urzędnicze / w tym kierownicze / – obsadzane na podstawie umowy o pracę.

Procedura nie obejmuje :

- stanowisk kierowniczych i samodzielnych obsadzanych w drodze wyboru lub powołania.
- zatrudniania pracownika na zastępstwo / dotyczy to zastępstw chorobowych , macierzyńskich i przypadków losowych
- kiedy zatrudnia się pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy /prace interwencyjne , roboty publiczne , umowa absolwencka /

III. Odpowiedzialność:

1. Odpowiedzialnym za nadzór nad przestrzeganiem procedury jest Sekretarz Miasta.
2. Odpowiedzialnym za przestrzeganie procedury jest Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta Szczawnica.

3. Odpowiedzialnym za aktualizację procedury jest inspektor ds. kadr w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym .

IV. Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami)

2. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zmianami)

3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (jednolity tekst Dz.U. z 1998r.Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami)

4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania

pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych
i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146 poz.1223).

5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62 poz. 286 z późn. zmianami),

6. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Szczawnicy (wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 6/OW/05 Burmistrza Miasta Szczawnica z dnia 10 marca 2005 r.).

V. Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

1.1 Wniosek o obsadzenie wolnego stanowiska lub utworzenie nowego stanowiska urzędniczego przekazuje do Burmistrza Miasta - kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej ,

1.2 Wniosek w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze lub samodzielne stanowisko zgłasza Burmistrzowi Miasta - Sekretarz Miasta

1.3 Wniosek w sprawie naboru przekazuje się Burmistrzowi w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem potrzeby zatrudnienia nie później niż w terminie 3 m-cy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych w/w termin może być skrócony .
Do wniosku dołącza się kartę opisu stanowiska pracy wraz z wymaganiami wobec kandydata .

1.4. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania (obowiązki),uprawnienia wynikające ze stanowiska, wskaźniki efektywności. . Opis stanowiska pracy przygotowuje wnioskodawca .

1.5 Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru.

1.6 Burmistrz Miasta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie tej oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Sekretarz

Miasta uzupełnia wniosek.

O wyniku oceny Burmistrz zawiadamia Sekretarza, który przekazuje wniosek ze stosowną adnotacją do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego – stanowiska ds. kadr .

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

2.Ogłoszenie o rekrutacji

2. 1 Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Burmistrza Miasta , Sekretarz Miasta wraz z Referatem Organizacyjno – Administracyjnym – stanowiskiem ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / w tym kierowniczego . Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

2.2. Miejscem publikacji w/w informacji o naborze jest: Biuletyn Informacji Publicznej; tablice ogłoszeń w Urzędzie; strony internetowe miasta; gazeta lokalna „ Z Doliny Grajcarka„ oraz dodatkowo na plecenie Burmistrza Miasta ogłoszenie może być zamieszczone w prasie jako ogłoszenie płatne .

2.3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

1/ nazwę i adres jednostki,
2/ określenie stanowiska urzędniczego / w tym kierowniczego /
3/ określenie wymagań związanych urzędniczym stanowiskiem / w tym kierowniczym / zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe,
4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na urzędniczym stanowisku / w tym kierowniczym / .
5/ wskazanie wymaganych dokumentów ,
6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2.4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze , nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i wywieszenia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

2.5. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą;

a/ Burmistrz Miasta jako Przewodniczący Komisji
b/ Sekretarz Miasta
c/ inspektor ds. kadr jako Sekretarz Komisji

d/ w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze inne niż kierownicze i samodzielne w skład Komisji Burmistrz Miasta dodatkowo powołuje kierownika komórki organizacyjnej do której jest prowadzony nabór .

2.Komisja Rekrutacyjna działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy .

3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności :

a/ analiza treści i kompletności złożonych ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze .
b/ odrzucenie aplikacji złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu
c/ wyznaczenie terminu przesłuchania i dokonanie selekcji kandydatów .

3. Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata.

3.1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej
ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych.
Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni
do dalszego postępowania rekrutacyjnego .

3.2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w BIP i wywiesza na tablicach ogłoszeń Urzędu.

3.3. W/w lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3.4.stanowisko ds. kadr zaprasza zakwalifikowanych kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze - o terminie przeprowadzenia
rozmowy kwalifikacyjnej, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru .
Kandydatom którym odrzucono oferty /które nie spełniały ustalonych wymagań formalnych / stanowisko ds. kadr wysyła podziękowania za złożenie oferty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru .

3.5. Rozpatrzenie ofert / selekcja końcowa /polega na dokonaniu przez Komisję

Rekrutacyjna ostatecznego wyboru kandydatów .
Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:
a/ rozmowa kwalifikacyjna

lub

b/egzamin kwalifikacyjny

Wybór i techniki naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej .

3.6 Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie a ponadto ocena :

a/ predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantująca prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków ,

b/posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych przez Urząd Miasta jak również komórkę organizacyjną Urzędu Miasta w której ubiega się o stanowisko ,

c/obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata ,

d/celów zawodowych kandydata .

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej ma prawo do jednego głosu za kandydaturą przydzielonego w głosowaniu jawnym .

3.7 Celem egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania na stanowisku objętym naborem .

Egzamin kwalifikacyjny może zostać przeprowadzony w formie testu lub egzaminu ustnego .O formie przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego decyduje Komisja Rekrutacyjna . Fakt ten potwierdza w protokole .

Każde pytanie w teście lub egzaminie ustnym ma odpowiednią skalę punktową .

Komisja Rekrutacyjna każdorazowo ustala maksymalną liczbę punktów możliwą do uzyskania z udzielonych odpowiedzi .

3.8.Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata , który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu kwalifikacyjnego .W przypadku

równej liczby punktów decyduje głos Przewodniczącego Komisji / Burmistrza

3.9. Z przeprowadzonego postępowania o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze /

lub kierowniczego / sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

1/ określenie stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego / , na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze ,

2/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru

3/ uzasadnienie dokonanego wyboru.

3.10. W przypadku nie rozstrzygnięcia rekrutacji z uwagi na brak ofert spełniających wymogi

określone w ogłoszeniu, postępowanie o naborze przeprowadza się ponownie.

3.11 Ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem dokonuje Burmistrz

3.12. Kandydat wybrany na stanowisko przez Burmistrza Miasta jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie przez Referat Organizacyjno- Administracyjny listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3.13. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne

zawiadomienie (podziękowanie).
Zawiadomienie przygotowuje i rozsyła Referat Organizacyjno-Administracyjny, - stanowisko ds. kadr nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia rekrutacji.
Zawiadomienie podpisuje Burmistrz.

3.14 Podanie do publicznej wiadomości wyniku przeprowadzonego naboru

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

2.W/w informacja zawiera nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego
/w tym kierowniczego /, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Referat Organizacyjno-Administracyjny informację o wynikach naboru publikuje w BIP i wywiesza na tablicach ogłoszeń w Urzędzie przez okres co najmniej 3 m-cy.

VI. Zatrudnienie pracownika .

1.Jako zasadę zawierania pierwszej umowy o pracę stosuje się trzymiesięczny okres próbny.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru w drodze konkursu 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 wyboru. Powyższe postanowienia pkt. 5 niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.

VII. Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi .

1 .1 Informację o naborze na stanowiska pomocnicze i obsługi zamieszcza się w formie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej miasta Szczawnica .

1.2 Wybór kandydata następuje po przeprowadzeniu analizy złożonych ofert na opublikowane ogłoszenie,

1.3 Analizy ofert dokonuje Sekretarz Miasta , który przedstawia ją Burmistrzowi Miasta .

1.4 Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia poodejmuje Burmistrza Miasta.

2. Nabór na wolne stanowiska pomocnicze lub obsługi może nastąpić również po przeprowadzeniu procedury konkursowej .

3. Decyzję w sprawie uruchomienia procedury naboru podejmuje Burmistrz w drodze pisemnego polecenia .