

z dnia 09 maja 2006 roku

System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lubraniec

§ 1

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta Lubraniec, zwanym dalej „Urzędem”, z wyjątkiem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zatrudnianie kierowników jednostek organizacji i zakładów budżetowych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym systemie.
3. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
4. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów Jednostki oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
5. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu 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).
6. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - a. planowanie zatrudnienia,
7. nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
8. selekcja - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,

9. przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
10. adaptacja zawodowa pracowników.
11. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
8. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczą:
 - a. Burmistrz GiM,
9. Z-ca Burmistrza GiM,
10. Sekretarz Gminy,
11. Kierownicy Referatów,
12. Inspektor ds kadr.
13. Ustala się cztery główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Urzędzie:
 - a. planowanie zatrudnienia,
10. rekrutacja kandydatów,
11. selekcja kandydatów,
12. adaptacja zawodowa wybranych pracowników,

§ 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. oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
 - d. planowane fluktuacje (przejsie 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 lub inny przełożony zobligowany jest do przekazywania informacji do Burmistrza GiM 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 (Jednostki) lub bezpośredni stanowiący przełożony składa z odpowiednim wyprzedzeniem do Burmistrza GiM wniosek, załącznik nr I do niniejszego Systemu.
 6. Wniosek , o którym mówi ust. 5 w sprawie zatrudnienia pracownika winien zawierać:
 - a. krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - b. opis stanowiska,
 7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Burmistrza GiM na zatrudnienie nowego pracownika, Inspektor ds. kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 3

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie jest zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem Kierownika Referatu (wnioskodawcy), Burmistrz GiM 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.
4. Po okresie próbnym pracownika Kierownik Referatu (wnioskodawca) może wnioskować do Burmistrza GiM o przedłużenie jego umowy na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu Burmistrz GiM może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
6. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w Urzędzie lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§ 4

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie składa się z:

- a) opisu stanowiska pracy,
- b) zakresu czynności.

2. Stanowisko pracy

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 1. z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 2. z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną Urzędu.

4. Szczegółowy podział funkcjonalny Urzędu określa Burmistrz GiM odrębnym zarządzeniem.
5. Struktura Urzędu jest sformalizowana w postaci schematu organizacyjnego.
6. Stanowisko pracy może być zajmowane przez jednego lub większą ilość pracowników (wieloosobowe stanowisko pracy).
7. Stanowiska pracy w Urzędzie określone są poprzez:
 - a. kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia Referatu (sam. stanowiska), numeru porządkowego, jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
 - b. nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - c. opis stanowiska.
8. 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 stanowiska,
 - b. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
9. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 8, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
10. Opisy stanowiska pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Burmistrzowi GiM, wnioskujący.
11. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Systemu.
12. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
13. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników Urzędu, przez Inspektora Kadr w uzgodnieniu z wnioskującym.
14. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Stanowiska pracy

1. Stanowiska pracy w Urzędzie tworzą grupy stanowisk urzędniczych i pozostałych: stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych i pomocniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
3. Burmistrz GiM podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

§ 5

Rozdział V

Nabór kandydatów

I. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody Burmistrza GiM 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.

2. Źródła pozyskiwania kandydatów

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w Urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
 - a. zewnętrzne,
 - b. wewnętrzne,

3 Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a. Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta.

4. 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 lub,
 - 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.

5. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Urzędzie (Jednostce) przeprowadza komisja w składzie:
 - a. Burmistrz GiM lub jego Zastępca lub osoba upoważniona przez Burmistrza,
 - b. Osoba wnioskująca,
 - c. Sekretarz gminy lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza,
 - d. Inspektor ds Kadr , będący jednocześnie sekretarzem komisji .
 - e. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się zgodnie z określonymi w §5 metodami rekrutacji.
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. Ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Systemu.

7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys - curriculum vitae,
 - c. kserokopia świadectw pracy,
 - d. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - f. referencje,
 - g. oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

8. 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.

9. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

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.

10. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

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 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. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Systemu.

11. Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składają się:

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

12. Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma wartość 1 punktu.

13. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

14. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1. 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,
2. uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 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 przeprowadzają się na podstawie Kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. nr 69, póź.332 z późniejszymi zmianami).
3. 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. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Burmistrz GiM.

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 o ochronie danych osobowych.
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik jest kierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
8. Kierownik Referatu (jednostki) lub nadzorujący bezpośrednio stanowisko pracy zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz z innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie.

§ 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 jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia 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 6 i 6a do niniejszego Systemu.

Burmistrz Gminy i Miasta

L u b r a n i e c

mgr inż. Krzysztof Wrzesiński

Załączniki do zarządzenia Nr 36/2006

Załącznik 1 Wniosek

Załącznik 2 Opis stanowiska

Załącznik 3 Ogłoszenie o naborze

Załącznik 4 Lista kandydatów

Załącznik 5 Protokół naboru

Załącznik 6 Informacja o wynikach naboru

Załącznik 6a Informacja o wynikach naboru (negatywna)

Załącznik 7 Zakres czynności