

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

Rozdział I Przepisy ogólne

- § 1.1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta Lubraniec, zwanym dalej „urzędem”, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania .
2. Zatrudnianie kierowników jednostek organizacyjnych 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:
 - 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) odbycie służby przygotowawczej.
 7. 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:
 - 1) burmistrz gminy i miasta,
 - 2) z-ca burmistrza gminy i miasta,
 - 3) sekretarz gminy,
 - 4) kierownicy referatów,
 - 5) inspektor ds. kadr.
 9. Ustala się cztery główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w urzędzie:
 - 1) planowanie zatrudnienia,
 - 2) rekrutacja kandydatów,
 - 3) selekcja kandydatów,
 - 4) adaptacja zawodowa wybranych pracowników.

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w urzędzie

- § 2.1.** Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określaniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
- 2.** Podstawowymi czynnikami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:
 - 1) planowane 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 (awanse, przejścia 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 gminy i miasta o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.
 - 5.** W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, kierownik referatu (jednostki) lub bezpośredni będący przełożonym składa z odpowiednim wyprzedzeniem do burmistrza gminy i miasta wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.
 - 6.** Wniosek, o którym mowa ust. 5 w sprawie zatrudnienia pracownika winien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - 2) opis stanowiska.
 - 7.** Po uzyskaniu pisemnej zgody od burmistrza gminy i miasta na zatrudnienie nowego pracownika, inspektor ds. kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

- § 3.1.** Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w urzędzie jest zatrudniony na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 2.** Z pracownikiem zatrudnionym w urzędzie stosunek pracy nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
 - 3.** Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa ślubowanie o treści i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
 - 4.** Odbycie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym określają odrębne przepisy wewnętrzne.
 - 5.** W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie zawodowe, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu) burmistrz gminy i miasta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
 - 6.** Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w urzędzie lub przeniesienia pracownika na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny) powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska.

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

§ 4.1. Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie składa się z:

- 1) opisu stanowiska pracy,
 - 2) zakresu czynności.
- 2. Opis stanowiska pracy.**
- 1) stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu,
 - 2) stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - b) 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 gminy i miasta 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 (samodzielne 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,
 - c) określenie warunków pracy na danym stanowisku.
 - 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 gminy i miasta, 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 wymagania dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
 - 3) burmistrz gminy i miasta podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

Rozdział V

Nabór kandydatów

§ 5.1. Cele naboru :

- 1) uzyskanie zgody burmistrza gminy i miasta 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 obejmują następujące fazy:

- 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 określone przez komisję według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego systemu,
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub,
 - b) tylko 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 i jej zadania obejmują :

- 1) procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie (jednostce) przeprowadza komisja w składzie:
 - a) burmistrz gminy i miasta 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - e) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 % ,
 - f) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3) ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu .
- 4) wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Systemu.
- 7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych :**
- 1) w terminie nie krótszym niż 10 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 - CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - d) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność,
 - g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ,
 - h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje .
 - 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 obejmuje etapy:**
- 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 Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru,
 - 4) informację 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 4 do niniejszego Systemu.
- 11. Na selekcję końcową kandydatów składają się :**
- 1) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna , lub,
 - 2) tylko 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. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

15. 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,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem tych niepełnosprawnych, jeśli wskaźnik zatrudnienia takich osób w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 % ,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informację o stosowanych metodach i technikach naboru ,
 - e) uzasadnienie danego wyboru.
- 3) wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Systemu.

Rozdział VI Badanie lekarskie

§ 6.1. 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, poz.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.

Rozdział VII Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 7.1. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje burmistrz gminy i miasta.

2. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
3. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

5. 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.
6. 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.

Rozdział VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

- § 8.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie 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 urzędu 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 5. Wzór ogłoszenia o wyniku naboru 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 systemu zatrudniania pracowników na stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubrańcu:

- zał. nr 1 wniosek ,
- zał. nr 2 opis stanowiska ,
- zał. nr 3 ogłoszenie o naborze ,
- zał . nr 4 lista kandydatów ,
- zał . nr 5 protokół naboru ,
- zał. nr 6 informacja o wynikach naboru ,
- zał . nr 6a informacja o wynikach naboru (negatywna) ,
- zał. nr 7 zakres czynności .