

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 76/ 2005
Burmistrza Miasta Kowary
z dnia 23. 09. 2005

PROCEDURA
NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE DO URZĘDU
MIEJSKIEGO W KOWARACH

I. Cel procedury: Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.

II. Zakres procedury: procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze do Urzędu Miejskiego w Kowarach, zatrudnianych na umowę o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania, stanowisk kierowniczych oraz stanowisk obsługi. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umowy o pracę.

III. Właściciel procedury: kierownik referatu administracyjno- gospodarczego i kadr.

IV. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
3. 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. z 2005r. nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

V. Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1.1. Sekretarz miasta, po otrzymaniu od właściwego naczelnika wydziału pisemnego zgłoszenia wraz z uzasadnieniem lub z własnej inicjatywy, zgłasza burmistrzowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 m-cy przed planowanym terminem zatrudnienia. W sytuacjach losowych ww. termin nie obowiązuje.

1.2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Analizy dokonuje wydział finansowy w porozumieniu z naczelnikiem wydziału, w którym ma nastąpić zatrudnienie, a jej wynik jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, sekretarz miasta uzupełnia wniosek. O wyniku oceny burmistrz zawiadamia sekretarza, który zaakceptowany wniosek przekazuje na stanowisko ds. kadr. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

2. Przygotowanie rekrutacji.

- 2.1. Naczelnik wydziału, w którym ma nastąpić zatrudnienie pracownika przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko i dostarcza na stanowisko ds. kadr. Opis podlega zatwierdzeniu przez sekretarza.
- 2.2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, wymagania wobec kandydata, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, koszty zatrudnienia pracownika, wykaz informacji, które powinny być zamieszczone w ogłoszeniu, sposób ogłoszenia.
- 2.3. 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, pożądane cechy charakteru.
- 2.4. Naczelnik wydziału przygotowuje także kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza sekretarz.

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika.

- 3.1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej i tablica ogłoszeń. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w prasie regionalnej i Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 3.2. Stanowisko ds. kadr przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydatów oraz, w razie potrzeby, zlecenie zamieszczenia ogłoszenia w prasie regionalnej i Powiatowym Urzędzie Pracy. Ogłoszenie oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez sekretarza.
- 3.3. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 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.

3.4. 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).

3.5. Stanowisko ds. kadr przekazuje ogłoszenie do opublikowania w BIP i wywiesza na tablicy ogłoszeń oraz, w uzasadnionych wypadkach, przekazuje do opublikowania w prasie regionalnej i w Powiatowym Urzędzie Pracy.

3.6. Czas publikacji ogłoszenia wynosi minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów.

4. Wstępna selekcja kandydatów.

- 4.1. Po upływie terminu składania ofert stanowisko ds. kadr dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań.
- 4.2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w BIP.
- 4.3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, tj. miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.
- 4.4. Oferty kandydatów spełniających wymagania formalne, kadry przekazują naczelnikowi właściwego wydziału, który dokonuje oceny merytorycznej i przedstawia burmistrzowi propozycję kandydatów do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej (nie mniej niż 3 osoby i nie więcej niż 10 osób- chyba, że wpłynęły mniej niż 3 oferty).
- 4.5. Naczelnik wydziału informuje stanowisko ds. kadr o liczbie kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Rozmowa kwalifikacyjna.

- 5.1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja w składzie: burmistrz, sekretarz, naczelnik wydziału.
- 5.2. Kadry ustalają terminy i miejsce rozmów oraz umożliwiają wszystkim członkom komisji zapoznanie się z ofertami, a następnie zawiadamiają kandydatów telefonicznie lub pisemnie o miejscu i terminie spotkania.
- 5.3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzana jest ocena kandydata według wcześniej zatwierdzonych kryteriów. Ocena jest dokumentowana i podpisywana przez wszystkich oceniających.
- 5.4. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół, który 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 wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

6. Wybór kandydata.

6.1. Komisja dokonuje wyboru kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, burmistrz po dodatkowej konsultacji z komisją dokonuje ostatecznego wyboru.

6.2. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty.

6.3. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła stanowisko ds. kadr, nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji.

7. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika.

7.1. Stanowisko ds. kadr publikuje ogłoszenie o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń.

7.2. Informację o wynikach 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.

7.3. Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

7.5. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

8. 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 spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.