

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 76/ 2005  
Burmistrza Miasta Kowary  
z dnia 23.09.2005

PROCEDURA  
NABORU PRACOWNIKÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKA  
URZĘDNICZE DO URZĘDU MIEJSKIEGO  
W KOWARACH

- I. **Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.
- II. **Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników do Urzędu Miejskiego w Kowarach na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na umowę o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania. 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 zatrudnieniem. W sytuacjach losowych ww. termin nie obowiązuje.
  - 1.3. 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 wnioski. 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 lub sekretarz (w przypadku kiedy zatrudnienie dotyczy naczelnika wydziału), przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez sekretarza miasta lub w przypadku kiedy zatrudnienie dotyczy naczelnika wydziału – przez burmistrza.

2.3. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, wymagania wobec kandydata, główne zadania, zakres uprawnień, koszty zatrudnienia pracownika, wykaz informacji, które powinny być zamieszczone w ogłoszeniu, sposób ogłoszenia.

2.5. 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, pożądane cechy charakteru.

2.7. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, sekretarz przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza burmistrz.

## 3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie na kierownicze stanowiska urzędnicze.

4.1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej i tablica ogłoszeń. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w prasie regionalnej i Powiatowym Urzędzie Pracy.

4.3. Stanowisko ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko kierownicze oraz zlecenie zamieszczenia ogłoszenia w prasie regionalnej i Powiatowym Urzędzie Pracy. Treść ogłoszenia oraz zlecenia publikacji podlegają zatwierdzeniu przez burmistrza.

4.5. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4.6. 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.

4.8. Stanowisko ds. kadr przekazuje ogłoszenie do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej i wywiesza na tablicy ogłoszeń oraz, w uzasadnionych przypadkach, przesyła do opublikowania w prasie regionalnej i Powiatowym Urzędzie Pracy.

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

4.12. Stanowisko ds. kadr przygotowuje projekt zarządzenia burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej i regulaminu konkursu. Projekty zarządzeń

zatwierdza burmistrz.

## 5. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

6.1. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem konkursu, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

6.3. Listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

6.5. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, tj miejscowość w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

6.7. Po zakończeniu postępowania konkursowego przeprowadzonego zgodnie z regulaminem konkursu, burmistrz zatwierdza kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę komisji konkursowej.

6.9. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- a) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

6.10. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

## 7. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

8.1. Ogłoszenie o wynikach wyboru publikuje się w BIP oraz na tablicach ogłoszeń.

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

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

## 9. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu, przez okres co najmniej 3 miesiące.

11. 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.