



Załącznik 1

ZAŁĄCZNIK nr 1
do Zarządzenia nr 0152/15/05
Burmistrza Miasta Zator
z dnia 28 listopada 2005 roku

Procedura naboru na
wakujące stanowiska
kierownicze i merytoryczne
w Urzędzie Miejskim
w Zatorze

Urząd Miejski w Zatorze
Zator 32-640, Rynek 10
Tel. 33 841 22 15, fax. 33 841 02 06
www.zator.iap.pl e-mail: zator@iap.pl

Spis treści

1. Cel
2. Przedmiot procedury
3. Właściciel procedury
4. Tryb zgłaszania wakatów
5. Źródła pozyskiwania kandydatów
6. Obowiązek rozpatrzenia możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej przed przystąpieniem do rekrutacji zewnętrznej
7. Warunki i zasady postępowania konkursowego
8. Komisja konkursowa
9. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne
10. Wyniki rekrutacji
11. Ogłoszenie wyników postępowania konkursowego
12. Podziękowania

1. CelCelem niniejszej procedury jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w oparciu o kryterium fachowości.
2. Przedmiot procedury
 1. Przedmiotem procedury jest obowiązkowe postępowanie konkursowe na wakujące stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Miejskim w Zatorze z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
 2. Procedury nie stosuje się, jeżeli czas pracy na zastępstwo będzie krótszy niż 5 miesięcy.
3. Właściciel proceduryWłaścicielem procedury jest Sekretarz Gminy Zator, który jest odpowiedzialny za jej aktualizację.
4. Tryb zgłaszania wakatów
 1. Kierownik działu zobligowany jest do przekazania Burmistrzowi informacji o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu działu.
 2. Kierownik działu składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Burmistrza wnioski, stanowiący załącznik nr 1, który powinien zawierać:
krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,

- opis stanowiska,
zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko.
3. Po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza na zatrudnienie nowego pracownika Sekretarz zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru.
 5. Źródła pozyskiwania kandydatów
 1. wewnętrzne
 2. zewnętrzne
 3. staże absolwenckie i praktyki
 6. Obowiązek rozpatrzenia możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej przed przystąpieniem do rekrutacji zewnętrznej
 1. Informację o rekrutacji wewnętrznej podaje się do informacji pracowników poprzez umieszczenie przy liście obecności przez okres 14 dni oraz za pośrednictwem kierowników działów.
 2. Rekrutację wewnętrzną prowadzi Burmistrz Miasta przy współpracy z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Gminy i pracownikiem do spraw kadr.
 3. Sekretarz Gminy oraz pracownik do spraw kadr dokonują analizy i oceny zamówień złożonych przez kierowników pod kątem zabezpieczenia tych potrzeb w drodze rekrutacji wewnętrznej. Wnioski z analizy Sekretarz Gminy przedstawia Burmistrzowi.
 4. Rekrutacja wewnętrzna może przyjąć formę:
 - przeniesienia pracownika za jego zgodą w obrębie tej samej komórki organizacyjnej,
 - przeniesienia pracownika za zgodą jego i jego przełożonego do innej komórki organizacyjnej.
 7. Warunki i zasady postępowania konkursowego
 1. Szczegółowe warunki i zasady konkursu każdorazowo określa Burmistrz w ogłoszeniu z uwzględnieniem zapisów ustawy z dnia 22.03.1990 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
 2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać następujące elementy:
 - określenie stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego,
 - wymagane kwalifikacje zawodowe kandydata,
 - staż pracy na stanowiskach określonych w art. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 22.03.1990 roku o pracownikach samorządowychspis wymaganych dokumentów, jakie powinni złożyć kandydaci przystępujący do konkursu, w tym:
 - podanie o przyjęcie na dane stanowisko,
 - życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
 - odpisy dyplomów, świadectw i innych dokumentów, potwierdzające posiadane kwalifikacje,
 - oświadczenie o niekaralności,
 - pisemną koncepcję pracy i program działania na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - inne dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie;informację o miejscu i dacie przeprowadzenia konkursu;
informację wskazującą osobę spośród pracowników Urzędu, odpowiedzialną za udzielanie dodatkowych wyjaśnień dotyczących konkursu;
podanie terminu i miejsca składania ofert oraz innych wymogów formalnych dotyczących oferty;
określenie wymagań specjalnych, jeżeli takie będą pożądane.
 3. Postępowanie konkursowe jest dwustopniowe:
 - ocena złożonych wniosków pod względem formalnym; wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie wniosku,
 - przeprowadzenie z kandydatem rozmowy polegającej na przedstawieniu przez niego koncepcji pracy na danym stanowisku,
 - odpowiedzi na pytania członków komisji,
 - przeprowadzeniu testów teoretycznych i ćwiczeń praktycznych, jeżeli takie testy i ćwiczenia będą wymagane.
 4. Informację o ogłoszonym konkursie na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze podaje się do publicznej wiadomości w terminie nie krótszym niż 14 dni przed terminem składania ofert, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Zator oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
 8. Komisja konkursowa
 1. Oceny kandydatów dokonuje komisja konkursowa w składzie:
 - Zastępca Burmistrza,
 - Kierownik wnioskującego działu,
 - Sekretarz Gminy,
 - Pracownik do spraw kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
 2. Komisja konkursowa w szczególności:
 - rozpatruje złożone wnioski pod względem formalnym,
 - sporządza listę kryteriów, określa ich wagę i punktację,
 - przeprowadza postępowanie konkursowe według zasad określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - sporządza protokół z postępowania konkursowego który podpisują wszyscy członkowie komisji i przedstawia go Burmistrzowi.
 9. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu i wstępnej selekcji pracownik do spraw kadr przekazuje właściwemu pracownikowi do umieszczenia w BIP listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Lista będzie umieszczona do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
 2. Lista, o której mowa w ust.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
10. Wyniki rekrutacji
1. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze podejmuje Burmistrz na podstawie protokołu przedstawionego przez komisję konkursową.
 2. Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze Burmistrz może przeprowadzić rozmowę z kandydatami.
11. Ogłoszenie wyników postępowania konkursowego
1. Wyniki postępowania konkursowego podaje się do publicznej wiadomości w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia postępowania poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Zator oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
 2. Informacja o której mowa w ust. 1 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.
 3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
12. Podziękowania

Przewodniczący komisji konkursowej w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia postępowania konkursowego przesyła do wszystkich kandydatów pisemną informację o wynikach postępowania oraz podziękowania za zgłoszenie się na konkurs.

Załącznik Nr 1

.....
dział

Zator, dn.....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko w Dziale
.....

Wakat powstał w przypadku, m.in:

urlopu macierzyńskiego pracownika,
urlopu wychowawczego pracownika,
urlopu bezpłatnego pracownika,
przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
powstania nowej komórki,
zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
innej sytuacji.

Uzasadnienie:
.....
...
.....
...

Przewidywane koszty zatrudnienia:

1. Wynagrodzenie zasadnicze kategoria stawka w zł.
2. Dodatek funkcyjny grupa..... w kwocie zł.
3. Dodatek stażowy % wynagrodzenia zasadniczego w kwociezł.

.....
/data, podpis i pieczęć
Kierownika Działu lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy(cel istnienia stanowiska, podstawowy zakres obowiązków, wykształcenie, kwalifikacje, cechy osobowe, predyspozycje).
2. Zakres czynności