



## Załącznik 2

**ZAŁĄCZNIK nr 2  
do Zarządzenia nr 0152/15/05  
Burmistrza Miasta Zator  
z dnia 28 listopada 2005 roku**

Procedura naboru  
pracowników na pozostałe  
stanowiska w Urzędzie  
Miejskim w Zatorze

**Urząd Miejski w Zatorze  
Zator 32-640, Rynek 10  
Tel. 33 8412215, fax. 33 8410206  
[www.zator.iap.pl](http://www.zator.iap.pl) e-mail: [zator@iap.pl](mailto:zator@iap.pl)**

## Spis treści

1. Cel
  2. Zakres 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. Etapy naboru
  8. Komisja rekrutacyjna
  9. Wyniki rekrutacji
  10. Podziękowania
- 
1. CelCelem niniejszej procedury jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
  2. Zakres proceduryPrzedmiotem procedury jest wprowadzenie zasad naboru pracowników na pozostałe Stanowiska ( nie urzędnicze) w Urzędzie Miejskim w Zatorze.
  3. Właściciel proceduryWłaścicielem procedury jest Sekretarz Miasta Zator, który jest odpowiedzialny za jej aktualizację.
  4. Tryb zgłaszania wakatów
    1. Kierownik działu zobligowany jest do przekazania Burmistrzowi informacji o wakuującym 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 wakuujące 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. Etapy naboru
  1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska nie urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości w terminie nie krótszym niż 14 dni przed terminem składania ofert poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Zator oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
  2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
  3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów pod względem formalnym.
  4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
  5. Selekcja końcowa.
    - test kwalifikacyjny
    - rozmowa kwalifikacyjna
  6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
  7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
  8. Ogłoszenie wyników naboru podaje się do publicznej wiadomości w terminie nie krótszym niż 7 dni po przeprowadzeniu naboru poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Zator oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
8. Komisja rekrutacyjna
  1. Oceny kandydatów dokonuje komisja rekrutacyjna w składzie:
    - Zastępca Burmistrza
    - Kierownik wnioskującego działu
    - Pracownik do spraw kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji
    - inne osoby wskazane przez Burmistrza
  2. Komisja rekrutacyjna w szczególności:
    - rozpatruje złożone wnioski pod względem formalnym,
    - sporządza listę kryteriów, określa ich wagę i punktację,
    - przeprowadza postępowanie rekrutacyjne według zasad określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji i przedstawia go Burmistrzowi.
9. Wyniki rekrutacji Ostateczną decyzję o zatrudnieniu rekomendowanego przez zespół oceniający kandydata podejmuje Burmistrz. Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu Burmistrz może przeprowadzić rozmowę z kandydatem
10. Podziękowania Przewodniczący komisji rekrutacyjnej w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego przesyła do wszystkich kandydatów pisemną informację o wynikach postępowania oraz podziękowania za zgłoszenie się do naboru.