

Zarządzenie Nr 988/2005
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia 9 listopada 2005 roku

w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Ełku.

Na podstawie art. 3a Ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami), wprowadza się

„Procedurę naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Ełku” w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Ełku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Janusz Nowakowski

PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA W EŁKU

Cel procedury:

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

Zakres procedury:

Procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miasta zatrudnianych na podstawie mianowania i na umowę o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania, stanowisk obsługi i osób zatrudnianych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych. Procedura określa czynności, od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umowy o pracę.

Właściciel procedury: Inspektor ds. kadr

Definicje i akty prawne:

- ustawa z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. nr 146, poz. 1223)

- ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94), rozporządzenia,

- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 za zm.),

- ustawa z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112, poz. 1198 ze zm.),

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 164, poz. 93 ze zm.).

Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1.1. Naczelnik wydziału zgłasza do inspektora ds. kadr 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 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych ww. termin nie obowiązuje.

1.2. Sekretarz miasta we współpracy z inspektorem ds. kadr 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. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia i przedstawiany prezydentowi do zatwierdzenia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, sekretarz miasta i inspektor ds. kadr uzupełnia wnioski. Odpowiedzialnym za powiadomienie naczelnika wydziału o wyniku oceny jest inspektor ds. kadr. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

2. Przygotowanie rekrutacji.

2.1. Naczelnik wydziału przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko i dostarcza inspektorowi ds. kadr. Opis podlega zatwierdzeniu przez sekretarza.

2.2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, wskaźniki efektywności.

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, cechy charakteru.

2.4. Naczelnik wydziału przygotowuje także kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza sekretarz. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez naczelnika wydziału i ponownie kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia.

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

3.1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej, tygodnik lokalny, tablica ogłoszeń, ale w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej.

3.2. Inspektor ds. kadr przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydatów oraz zlecenie zamieszczenia ogłoszenia w tygodniku lub w gazecie regionalnej. 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 z nich są 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. Inspektor ds. kadr przesyła ogłoszenie do gazety, wywiesza na tablicy ogłoszeń oraz przekazuje jego elektroniczną wersję do wydziału promocji, rozwoju i spraw społecznych celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

3.6. Czas publikacji ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz w BIP i w prasie regionalnej wynosi minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania aplikacji kandydatów.

4. Wstępna selekcja kandydatów.

4.1. Po upływie terminu składania ofert sekretarz miasta 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. Inspektor ds. kadr przekazuje oferty naczelnikowi wydziału, który dokonuje oceny merytorycznej i przedstawia prezydentowi propozycję kandydatów do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej (nie mniej niż 3 osoby i nie więcej niż 10 osób).

4.5. Naczelnik wydziału informuje inspektora ds. kadr o liczbie kandydatów.

5. Rozmowa kwalifikacyjna.

5.1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja w składzie: prezydent miasta lub osoba przez niego upoważniona, sekretarz, naczelnik wydziału.

5.2. Inspektor ustala terminy i miejsce rozmów oraz umożliwia wszystkim członkom komisji zapoznanie się z ofertami. Inspektor zawiadamia kandydatów telefonicznie lub pisemnie o miejscu i terminie spotkania oraz przygotowuje miejsce 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:

5.4.1. 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,

5.4.2. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

5.4.3. 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, prezydent po dodatkowej konsultacji z komisją dokonuje ostatecznego wyboru.

6.2. Wybrany kandydat przez jest zawiadamiany przez inspektora ds. kadr o przyjęciu jego oferty

6.3. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła inspektor ds. kadr, nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia rekrutacji. Podziękowania podpisuje prezydent.

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

7.1. Inspektor ds. kadr publikuje ogłoszenie o wynikach naboru w BIP, oraz na tablicach ogłoszeń. W tym celu przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia właściwemu pracownikowi wydziału promocji, rozwoju i spraw społecznych, który w ciągu 3 dni dokonuje zamieszczania informacji w BIP.

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 nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

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

7.5. 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.

8. Spis formularzy.

- a) Wniosek z komórki, w której powstał vacat – załącznik nr 1.
- b) Opis stanowiska pracy – załącznik nr 2.
- c) Ogłoszenie o naborze – załącznik nr 3.
- d) Informacja o wynikach naboru – załącznik nr 4.

.....
wydział

Etłk, dnia.....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

Ocena zasadności wniosku oraz analiza skutków finansowych:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Data, podpis i pieczęć
Sekretarza Miasta

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Wydział

.....

4. Zespół

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

C . ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

	CELE
ZESPÓŁ	
WYDZIAŁ	
URZĄD	

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

K. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	



OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (Jednostki), pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu (Jednostki) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia /nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (Jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/