

## **Procedura naboru pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sulęcyno**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§1**

1. Procedura określa szczegółowe zasady związane z zatrudnianiem w urzędzie pracowników, na **wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze** .
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Procedura zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach zapewniających prawidłowe wypełnianie celów urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnianie pracowników w znaczeniu systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy)
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
  - a) planowanie zatrudnienia
  - b) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów
  - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria
  - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy
  - e) adaptacja zawodowa pracowników .

6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej i motywowaniu pracowników, wynagrodzeniem, doskonaleniem i ocenianiem.
7. W procesie zatrudniania pracowników w urzędzie uczestniczą:
  - a) wójt ,
  - b) sekretarz gminy ,
  - c) pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych ,
  - d) pracownik wyznaczony przez wójta .
8. Ustala się następujące etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w urzędzie:
  - a) planowanie zatrudnienia ,
  - b) rekrutacja kandydatów ,
  - c) selekcja kandydatów ,
  - d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników .
9. Sekretarz gminy zapewnia nadzór nad stosowaniem procedury.

## **Rozdział II**

### **Planowanie zatrudnienia w urzędzie**

#### **§2**

1. Proces zatrudniania pracowników powinien być zawsze poprzedzony określeniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi uwarunkowaniami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:
  - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy ,
  - b) zmiany przepisów prawnych nakładające na urząd nowe zadania i kompetencje ,
  - c) ocena pracy zatrudnianych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu ,
  - d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne) ,
  - e) pracownik d/s organizacyjno-administracyjnych zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb , kadrowych i prognozowania mających wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów .

3. Pracownik d/s organizacyjno-administracyjnych jest zobligowany do przekazywania informacji do sekretarza gminy o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu .
4. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie sekretarz zwraca się do wójta o zgodę na zatrudnienie nowego pracownika .
5. Po uzyskaniu zgody od wójta na zatrudnienie nowego pracownika pracownik d/s organizacyjno-administracyjnych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

### **Rozdział III**

#### **Warunki zatrudnienia pracownika**

##### **§3**

1. Pracownik, który podejmuje po raz pierwszy pracę w urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące .
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem sekretarza , wójt może odstąpić od warunku zawartego w ust.1 .
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika .
4. Po okresie próbnym pracownika sekretarz może wnioskować do wójta o przedłużenie jego umowy na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu) wójt może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
6. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w urzędzie lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

## Rozdział IV

### Charakterystyka stanowiska pracy

#### §4

1. Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie składa się z:
  - a) opisu stanowiska pracy ,
  - b) zakresu czynności .
2. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
  - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi)
  - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy .
4. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego systemu, zawierającym:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je ,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują ,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia ,
  - d) określenie odpowiedzialności ,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy .
5. Wzór opisu stanowiska pracy nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy .
6. Opis stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji sekretarzowi gmin pracownik d/s organizacyjno-administracyjnych.
7. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego zał. **Nr 2** do niniejszego sytemu.
8. Zakres czynności , po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i wójt bądź sekretarz w dniu rozpoczęcia pracy, po jego podpisaniu należy przekazać pracownikowi d/s organizacyjno-administracyjnych.

## **Rozdział V**

### **Nabór kandydatów**

#### **§5**

##### 1. Cele naboru .

- a) Uzyskanie zgody wójta na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i pozostałe w urzędzie.
- b) Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
- c) Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowiska w urzędzie.

##### 2. Źródła pozyskiwania kandydatów

W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

- a) zewnętrzne z preferencją mieszkańców naszej gminy ,
- b) wewnętrzne ,
- c) staże absolwenckie i praktyki ,

zgodnie z procedurą określoną niniejszym systemem .

##### 3. Metody rekrutacji :

###### 1) Obligatoryjne:

- a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej ,
- b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu .

###### 2) Dodatkowe :

- a) ogłoszenie prasowe .

##### 4. Etapy naboru :

- a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze .
- b) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych .
- c) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym .
- d) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne .
- e) Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna .
- f) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
- g) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę .
- h) Ogłoszenie wyników naborów .

## 5. Komisja rekrutacyjna .

- 1) Procedurę naboru na wolne stanowisko w urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
  - a) sekretarz gminy ,
  - b) osoba wskazana przez wójta lub przełożona w stosunku do osoby podlegającej naborowi zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Sulęcyno
  - c) pracownik d/s organizacyjno-administracyjnych, będący jednocześnie sekretarzem komisji .
- 2) Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru .

## 6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze .

- 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik d/s organizacyjno-administracyjnych umieszcza zgodnie z określonymi w ust. 3 metodami rekrutacji.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 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) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - f) wskazanie wymaganych dokumentów ,
  - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3) Ogłoszenie z terminem do składania dokumentów będzie upowszechnione przez okres nie krótszy niż **10 dni** od dnia jego opublikowania w BIP i na tablicy ogłoszeń.
- 4) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik **Nr 3** do niniejszego systemu.

## 7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych .

- 1) W terminie do **12 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie.
- 2) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) życiorys – curriculum vitae ,
  - b) list motywacyjny ,
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- d) dokumenty potwierdzające wykształcenie-dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów wyższych - potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
  - e) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje ( zaświadczenia o szkoleniach, kursach - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).
  - f) Dokumenty potwierdzające staż pracy- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
  - g) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - h) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - i) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  - j) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 3) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.) .
8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi .
- a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  - b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
  - c) Dokumenty aplikacyjne osób pozostałych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
9. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych .

- a) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
- b) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- c) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w urzędzie.

10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne .

- a) Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik d/s organizacyjno-administracyjnych umieszcza w BIP listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- b) Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
- c) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczana w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru .
- d) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- e) Wzór listy stanowi załącznik **Nr 4** do niniejszego systemu.

11. Selekcja końcowa kandydatów: obejmuje rozmowę kwalifikacyjną .

12. Rozmowa kwalifikacyjna .

- a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- b) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

13. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy .

- 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
- 2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) 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 wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze ,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru ,
  - c) uzasadnienie danego naboru .
- 3. Wzór protokołu stanowi zał. **Nr 5** do niniejszego systemu.



## **Rozdział VI**

### **Ogłoszenie o wynikach naboru**

#### **§6**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki ,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego ,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania ,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata .
3. Informację o wyniku naboru upowszechniania się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 6 i 6a do niniejszego systemu.

## **Rozdział VII**

### **Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę**

#### **§7**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.
2. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnianiu odpowiedniego kandydata, podpisuje wójt.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze – dokumenty te podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) .
4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien być skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bhp oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
6. Pracownik d/s organizacyjno-administracyjnych zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb prac w urzędzie .
7. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego zał. Nr 7 do niniejszego systemu, które to oświadczenie pracownik dostarcza do kadr.