Zarządzenie Nr 213/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 31 sierpnia 2005r.

w sprawie: ustalenia procedury rekrutacji pracowników

Na podstawie art.3a Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990r (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r Nr 142, poz.1593, z późn. zm.), art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§1

Przyjąć Procedurę naboru pracowników do Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
dr inż Andrzej Mikulski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
nr 212/2005 z dnia 31 sierpnia 2005r.

Procedura naboru pracowników do Urzędu Miasta i Gminy w Ogrodzieńcu

I. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Ogrodzieńcu.
Wdrożenie procedury uczyni proces naboru pracowników otwartym i konkurencyjnym, a także jasnym i czytelnym dla mieszkańców Gminy.
Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec będzie prowadzić system zatrudniania pracowników w oparciu o kryterium fachowości.

II. Zakres procedury

Procedura określa zasady rekrutacji pracowników na stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych zatrudnianych w ramach umowy o pracę, mianowania z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

Procedura wprowadza wymóg przeprowadzania konkursów dla pracowników na stanowiskach urzędniczych.

Procedura obejmuje czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

III. Osoba odpowiedzialna

Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie procedury oraz jej aktualizację jest Sekretarz Miasta i Gminy.

IV. Definicje i skróty

1. Urząd - Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec
2. Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec
3. Sekretarz - Sekretarz Miasta i Gminy Ogrodzieniec

V. Przebieg procesu rekrutacji

1. Przeprowadzanie konkursów na stanowiska urzędnicze.

1.1 Przygotowanie rekrutacji.

a) Kierownik referatu, w którym jest wakat sporządza szczegółowy opis stanowiska na wakujące miejsce pracy i zestaw wymagań wobec kandydata, w szczególności:

- wymagania określone przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
- wymiar czasu pracy,
- dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tyłu obowiązków,
- określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku pracy,
- określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- określenie odpowiedzialności,
- analizę kosztów zatrudnienie pracownika,
- inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Kierownik przedkłada opis stanowiska Sekretarzowi.
W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opis stanowiska przygotowuje Sekretarz.
Na podstawie opisu stanowiska i wymogów wobec kandydata Sekretarz formułuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Burmistrz.

b) Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia.
Na podstawie przedstawionych przez Sekretarza dokumentów wymienionych w pkt a) analizowana jest możliwość obsadzenia stanowiska w ramach rekrutacji wewnętrznej poprzez powierzenie obowiązków innemu pracownikowi.
W przypadku podjęcia decyzji o przesunięciu w obrębie pracowników Urzędu lub podległych jednostek organizacyjnych, dalsze punkty procedury nie mają zastosowania.

c) O wszczęciu postępowania rekrutacyjnego decyduje Burmistrz.

1.2 Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia.

a) Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
b) Ogłoszenie powinno zawierać:

- nazwę i adres Urzędu,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- wymagania związane ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- zakres zadań na stanowisku pracy,
- wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta
- termin i miejsce składania ofert
- sposób składania ofert,
- metodę wyłonienia kandydata na stanowisko pracy (np. rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny).

c) Ogłoszenie o konkursie na stanowiska kierownicze powinno zawierać oprócz informacji wymienionych w pkt b) także informację o zakresie odpowiedzialności kierowniczej.
d) miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu oraz tablica ogłoszeń w Urzędzie.
W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia w prasie.
e) Czas na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

1.3 Skład komisji rekrutacyjnej.

a) Burmistrz powołuje komisje rekrutacyjną, w tym przewodniczącego komisji oraz ustala sposób jej działania. Komisja rekrutacyjna składa się z 3 do 5 osób.
W skład komisji wchodzą osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne dla właściwej oceny kandydatów.
b) Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

1.4 Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

a) Po upływie terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
b) Lista kandydatów, zawierająca imiona i nazwiska, a także miejsce zamieszkania osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, jest upowszechniona w BIP Urzędu przez przewodniczącego komisji.
c) Dalszy etap postępowania konkursowego polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, które pozwalają zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonania określonej pracy,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach,
- osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
- przebieg drogi zawodowej,
- cele zawodowe kandydata.

d) Spośród kandydatów komisja wybiera nie więcej niż pięć osób, które uzyskały najwyższą ocenę komisji rekrutacyjnej.
Ze swych czynności komisja sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej. Protokół powinien zawierać w szczególności:
- liczbę kandydatów uczestniczących w każdym etapie konkursu,
- imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru.

e) Burmistrz przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Swoją decyzję wraz z uzasadnieniem wpisuje do protokołu wymienionego w pkt d).

f) W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi zawarte w ogłoszeniu o konkursie, postępowanie przeprowadza się ponownie.
g) Osoby, których kandydatury były rozpatrywane, przewodniczący komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wyboru kandydata.

1.5 Ogłoszenie o wyniku postępowania rekrutacyjnego.

a) Sekretarz w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata przygotowuje i upowszechnia ogłoszenie o wyniku konkursu.
b) Ogłoszenie zawiera: nazwę i adres Urzędu, określenie stanowiska, którego dotyczył konkurs oraz imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby, która została zatrudniona, wraz z uzasadnieniem wyboru lub uzasadnieniem niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
c) Ogłoszenie jest publikowane na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez 3 miesiące od daty wyboru kandydata.
d) W przypadku sytuacji określonej w art. 3 e ustawy o pracownikach samorządowych regulację zawartą w pkt a-c stosuje się odpowiednio.

2. Przeprowadzanie naboru na stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie.

2.1 Stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie są obsadzane w drodze analizy złożonych ofert o pracę.

2.2 Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie konkursu na stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie, stosując odpowiednio punkt V.1 niniejszego zarządzenia.

2.3 Osoby, których kandydatury były rozpatrywane, zawiadamia się o wynikach rekrutacji.

2.4. W przypadku organizowania zatrudnienia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy dokonuje się ustaleń w zakresie statusu danej osoby w uzgodnieniu z Powiatowym Urzędem Pracy.