

ZARZĄDZENIE NR 65/05
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z dnia 18 sierpnia 2005 r.

w sprawie procedury naboru na wolne niekierownicze i niemerytoryczne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Strawczynie.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr.142 poz. 1591 tekst jednolity z 2001 r. z późn. zmian.) **z a r z ą d z a m** co następuje:

- §1.** Przyjmuje się do realizacji procedurę naboru na wolne niekierownicze i niemerytoryczne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, opracowanego w ramach realizacji Akcji Społecznej „Przejrzysta Polska”.
- §2.** Wykonanie zarządzenia powierza się stanowiskom pracy ds. kadr i ds. bezrobocia.
- §3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 65/2005
Wójta Gminy Strawczyn
z dnia 18 sierpnia 2005 r.**

PROCEDURA NABORU
NA WOLNE NIEKIEROWNICZE
I NIEMERYTORYCZNE STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W STRAWCZYNIE

I. CEL I ZAKRES PROCEDURY.

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.
2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Urzędu Gminy na stanowiska pracowników fizycznych (obsługa). Procedura określa czynności przygotowania naboru do wyłonienia kandydata(ów) bez czynności nawiązywania stosunku pracy.

II. WŁAŚCICIEL PROCEDUR:

Wójt Gminy

III. PODSTAWA PRAWNA.

1. Ustawa o samorządzie gminnym
2. Ustawa-Kodeks Pracy
3. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
4. Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

IV. TRYB ZGŁASZANIA WAKATU LUB POTRZEB ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW FIZYCZNYCH (OBSŁUGI).

1. Kierownicy Referatów lub stanowiska merytoryczne zgłaszają Wójtowi potrzebę zatrudnienia pracownika (ów)
2. W przypadku nowotworzonych stanowisk pracy osoby z pkt. 1 przedstawiają Wójtowi w formie pisemnej wnioski zawierający:
 - 1) uzasadnienie
 - 2) opis zadań
 - 3) wymiar czasu pracy
 - 4) okres zatrudnienia (od-do)
3. Po dokonaniu analizy potrzeby zatrudnienia Wójt wydaje polecenie, Sekretarzowi Gminy, który przygotowuje projekt zarządzenia Wójta w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

V. REKRUTACJA WEWNĘTRZNA.

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć niniejsza procedura nie ma zastosowania.

VI. REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA W TYM:

NABÓR PRACOWNIKÓW DO ROBÓT PUBLICZNYCH.

1. Pracownik wnoszący o zatrudnienie przygotowuje szczegółowy opis stanowiska pracy i wymagania w stosunku do kandydata (ów):
 - 1) opis stanowiska zawiera:
 - a) nazwę stanowiska
 - b) miejsce w strukturze organizacyjnej
 - c) cel istnienia stanowiska
 - d) główne zadania.

- 2) wymagania wobec kandydata obejmują:
 - a) poziom i kierunek wykształcenia
 - b) umiejętności
 - c) status osoby bezrobotnej
 - d) zgoda na udostępnienie danych osobowych.
2. Na podstawie opisu stanowiska i wymagań odpowiednio pracownik ds. kadr i ds. bezrobocia przygotowuje kryteria doboru kandydata.
Kryteria zatwierdza Wójt.

VII. SPOSÓB OGŁOSZENIA.

1. Pracownik ds. kadr lub ds. bezrobocia przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, który zostaje zatwierdzony przez Wójta.
2. Miejscem publikacji jest:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej
 - 2) Tablica ogłoszeń Urzędu i tablice ogłoszeń w sołectwach
 - 3) Informacja do Powiatowego Urzędu Pracy.

VIII. METODY REKRUTACJI:

- I. Wójt dyspozycją powołuje zespół ds. naboru pracowników, który dokonuje wyboru kandydata (ów) i przedstawia propozycję Wójtowi Gminy.
- II. Zespół dokonuje analizy złożonych dokumentów w tym:
 - a) podań
 - b) CVlub przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

**IX. PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKÓW
NABORU PRACOWNIKÓW.**

1. O wynikach naboru odpowiednio pracownik ds. kadr i ds. bezrobocia zawiadamia wszystkich uczestników (forma ustna, pisemna, telefoniczna) oraz zamieszcza informację w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy (przez okres 1-go tyg.).
2. Informacja zawiera:
 - 1) określenie stanowiska
 - 2) nazwisko i imię osoby/osób, która została zatrudniona
 - 3) uzasadnienie wyboru.