

**ZARZĄDZENIE NR 66/05  
WÓJTA GMINY STRAWCZYN  
Z DNIA 18 sierpnia 2005r.**

**w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników w drodze  
przeprowadzenia konkursów na stanowiska kierownicze  
urzędnicze i urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Strawczynie.**

Na podstawie art. 31 i 33 ust 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r.  
o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 tekst jednolity  
z 2001r. z póź. zmianami) oraz art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z póź. zmianami)  
**z a r z ą d z a m** co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się do realizacji Procedurę Naboru Pracowników poprzez  
przeprowadzenie konkursów na stanowiska kierownicze urzędnicze  
i urzędnicze, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 66 /05  
Wójta Gminy Strawczyn  
z dnia 18 sierpnia 2005r.**

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW  
NA STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE  
I URZĘDNICZE**

**I. CEL PROCEDURY:**

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

**II. ZAKRES PROCEDURY:**

Procedura reguluje zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strawczynie z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania. Procedura określa czynności przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

**III. WŁAŚCICIEL PROCEDURY:**

Wójt Gminy Strawczyn.

**IV. PODSTAWA PRAWNA:**

1. ustawa o pracownikach samorządowych
2. ustawa o samorządzie gminnym
3. ustawa – Kodeks Pracy.

**V. PRZEBIEG PROCEDURY:**

**1. TRYB ZGŁASZANIA WAKATU**

Na podstawie informacji kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Gminy zgłasza Wójtowi potrzebę zatrudnienia pracowników.

W przypadku nowotworzonych stanowisk należy: dokonać analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

Zgłoszenie powinno:

- a) nastąpić w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie, opis stanowiska pracy oraz wymiar czasu pracy
- b) nastąpić w terminie co najmniej 3-ech miesięcy przed planowanym zatrudnieniem ( w przypadkach szczególnych powyższy termin nie obowiązuje).

## 2. REKRUTACJA WEWNĘTRZNA.

Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia.

Jednym z elementów oceny jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia.

Pozytywnie zaakceptowany wniosek podlega realizacji.

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

## 3. REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

### 1) Przygotowanie rekrutacji:

- a) Kierownik Referatu lub urzędnik wnioskujący przygotowuje opis szczegółowy stanowiska pracy i wymagania w stosunku do kandydata.

Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

- b) Opis stanowiska zawiera:

- nazwę stanowiska
- miejsce w strukturze organizacyjnej
- cel istnienia stanowiska
- główne zadania
- uprawnienia wynikające ze stanowiska

- c) Wymagania wobec kandydata obejmują między innymi:

- poziom i kierunek wykształcenia
- zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej
- doświadczenie zawodowe i staż pracy
- umiejętności
- wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu
- cechy osobowe i predyspozycje
- inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- inne zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

- d) Na podstawie opisu stanowiska i wymagań pracownik

d/s kadr przygotowuje kryteria doboru kandydata. Kryteria zatwierdza Wójt.

- 2) Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie.
  - b) Pracownik d/s kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie, który zostaje zatwierdzony przez Wójta
  - c) Miejscem publikacji jest:
    - tablica ogłoszeń Urzędu
    - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu
    - gazeta regionalna ( w uzasadnionych przypadkach – decyzja należy do Wójta)- gazeta lokalna
    - Powiatowy Urząd Pracy (informacja o wolnych stanowiskach pracy)
  - c) Ogłoszenie powinno zawierać:
    - dane identyfikacyjne pracodawcy
    - opis stanowiska pracy (w tym zakres czynności lub zarządzanie procesami)
    - wymagania formalne wobec kandydata
    - wykaz dokumentów
    - termin i miejsce składania dokumentów
    - termin otwarcia podań
    - przewidywane wynagrodzenie (od do)
    - zatrudnienie na okres
    - podanie informacji o rozstrzygnięciu.
  - d) Czas publikacji ogłoszenia wynosi minimum 30 dni przed terminem przyjmowania podań kandydatów
  - e) Sekretarz Gminy przygotowuje projekt zarządzenia Wójta w sprawie powołania Komisji Konkursowej i regulaminu konkursu
  - f) Po upływie terminu na składanie dokumentów upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
  - g) wyłoniony kandydat musi dostarczyć zaświadczenie o nie karalności i badanie lekarskie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

#### **4. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE I WYBÓR KANDYDATA.**

- 1) Po upływie 7 dni od upływu terminu składania podań, Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej podań zgodnie z regulaminem konkursu, odrzucając podanie nie spełniające

z

ustalonych wymagań. Kandydaci, których podania spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

- 2) W uzasadnionych przypadkach wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną, Komisja wybiera maksymalnie 3 kandydatów spośród osób spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, którzy uzyskali najwyższą ocenę Komisji do zarekomendowania Wójtowi. Wójt przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu i ustala warunki zatrudnienia.
- 3) W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak podań spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.
- 4) Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków komisji.

## **5. PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKÓW POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO.**

- 1) O wynikach konkursu pracownik d/s kadr zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego oraz zamieszcza informację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu i na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 2) Wyniki publikowane są przez okres 3-ch miesięcy.
- 3) Informacja zawiera:
  - określenie stanowiska
  - nazwisko i imię osoby, która została zatrudniona
  - uzasadnienie wyboru.
- 4) Na właścicielu procedury spoczywa obowiązek podziękowania uczestnikom postępowania konkursowego i zwrotu dokumentów.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

Postanowienia nie znajdujące się w niniejszej procedurze reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.