

Zarządzenie nr RAG...0050.197.2011  
Burmistrza Łomianek  
z dnia 16 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 nr 142 poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458 ze zmianami) oraz § 47 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.185.2011 Burmistrza Łomianek z dnia 30 listopada 2011 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miejskiego w Łomiankach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Kadr.

§ 3.

Uchyla się Zarządzenie nr RAG.0152-4/2009 Burmistrza Łomianek z dnia 6 stycznia 2009 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski

## **PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE DO URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMIANKACH**

- 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 kandydatów do Urzędu Miejskiego w Łomiankach na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
- III. Właściciel procedury:** Referat Kadr
- IV. Przebieg procedury:**
- 1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.**
- 1.1. Burmistrz zgłasza Referatowi Kadr potrzebę zatrudnienia.
- 1.2. Przed rozpoczęciem procedury naboru analizowana jest możliwość:
- przeniesienia pracownika tej samej jednostki na podstawie porozumienia (art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - przeniesienia pracownika tej samej jednostki na podstawie ustawy (art. 23 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia (art. 12 ust. 1 i art. 22 ust. 1),
  - tzw. awansu wewnętrznego (art. 20).
- 1.3. W przypadku zatrudnienia pracownika według możliwości wymienionych w pkt 1.2 niniejsza procedura nie ma zastosowania.
- 2. Ogłoszenie o naborze.**
- 2.1. Referat Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
- 2.2. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomiankach, ul. Warszawska 115, Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej itp.

2.3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres pracodawcy,
- b) określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- c) wymagania związane ze stanowiskiem (niezbędne czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz dodatkowe czyli pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
- d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- e) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
- f) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- g) termin i miejsce składania ofert.

2.4. Referat Kadr przekazuje ogłoszenie właściwemu pracownikowi celem publikacji na stronie BIP oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2.5. Czas publikacji ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz na stronie BIP wynosi co najmniej 10 dni.

2.6. Termin składania dokumentów określony jest w ogłoszeniu i wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie BIP.

2.7. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze

### **3. *Postępowanie naboru oraz protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.***

3.1. Po upływie terminu składania ofert, Referat Kadr dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań.

3.2. Referat Kadr przygotowuje zarządzenie powołujące komisję konkursową do przeprowadzenia naboru. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawia Burmistrzowi. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu jednej z osób i ustala warunki zatrudnienia.

3.3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt 3.2.

3.4. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie naboru przeprowadza się ponownie.

3.5. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.

3.6. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się pkt 3.3, przedstawianych Burmistrzowi,
- b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

#### ***4. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania naboru.***

4.1. Referat Kadr zawiadamia wszystkich uczestników naboru o wynikach. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przygotowuje informację, kto został wybrany i przekazuje właściwemu pracownikowi celem zamieszczenia na stronie BIP oraz umieszczenia informację na tablicy ogłoszeń.

4.2. Informacja zawiera:

- a) nazwę i adres pracodawcy,
- b) określenie stanowiska,
- c) nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania osoby, która została wybrana,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

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

4.4. 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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w pkt 3.2. Zapisy pkt 3.3 stosuje się odpowiednio.