

## **PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE DO URZĘDU MIASTA I GMINY LOMIANKI**

- 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 pracowników do Urzędu Miasta i Gminy na wolne stanowiska urzędnicze, na podstawie umowy o pracę, mianowania, 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. Definicje i akty prawne:**
1. ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami – Dz. U. 122 poz.1020 z 2005r. ),
  2. ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami )
  3. ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy ( Dz.u. z 1998r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami )
  4. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz.U. nr 62, poz. 286 z późniejszymi zmianami ).
- V. Przebieg procedury:**
1. *Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.*
    - 1.1. Sekretarz, na podstawie informacji naczelników wydziałów i kierowników referatów zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia. W przypadku nowotworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego miejsca pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia, nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach szczególnych ww. termin nie obowiązuje.
    - 1.2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
- Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Sekretarz uzupełnia wniosek.

O wyniku oceny Burmistrz zawiadamia Sekretarza, który zaakceptowany wniosek przekazuje Referatowi Kadr.  
W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

## 2. Przygotowanie rekrutacji.

2.1. Sekretarz przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

2.2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.

2.3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.

2.4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, Referat Kadr przygotowuje kryteria doboru kandydata, które zatwierdza Burmistrz.  
W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez Referat Kadr i ponownie zatwierdzone przez Burmistrza.

## 3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:

3.1. Referat Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

3.2. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń, Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej.

3.3. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) dane identyfikacyjne pracodawcy,
- b) określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- c) wymagania formalne wobec kandydata,
- d) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- e) termin i miejsce składania ofert.

3.4. Referat Kadr przekazuje ogłoszenie do Gminnego Centrum Informacji celem publikacji na stronie BIP i do Kancelarii celem wywieszenia na tablicach ogłoszeń. Pracownicy zamieszczają ogłoszenie niezwłocznie.

3.5. Czas publikacji ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz na stronie BIP wynosi dwa tygodnie.

3.6. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia

3.7. Po upływie terminu na składanie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się na stronie BIP listę kandydatów zawierającą ich imiona i nazwiska oraz ich miejsce zamieszkania.

#### 4. *Postępowanie naboru i wybór kandydata.*

4.1. Po upływie terminu składania ofert, komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem naboru, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań.

4.2. W uzasadnionych przypadkach wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną. Po zakończeniu postępowania naboru zgodnie z regulaminem, spośród osób spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, komisja wybiera nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę do zarekomendowania Burmistrzowi. Burmistrz przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu jednej z osób i ustala warunki zatrudnienia.

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

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

4.5. 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 według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

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

5.1. Referat Kadr zawiadamia wszystkich uczestników naboru o wynikach. Przygotowuje informację, kto został wybrany i przekazuje ogłoszenie właściwemu pracownikowi GCI i Kancelarii, który niezwłocznie zamieszcza informację na stronie BIP i na tablicach ogłoszeń.

5.2. Informacja o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

5.3. Informacja zawiera:

- a) nazwę i adres pracodawcy
- b) określenie stanowiska urzędniczego
- c) nazwisko i imię oraz adres zamieszkania osoby, która została zatrudniona
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata..

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

5.5. 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.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY

  
mgr. inż. Lucjan Sokółowski

**Powołuję Komisję Konkursową w konkursie na stanowisko**

.....

**Przewodniczący :** .....

Członkowie:      1. ....  
                         2. ....  
                         3. ....  
                         4. ....

**Sekretarz:** .....

Łomianki, dnia .....

.....

Burmistrz Miasta i Gminy Łomianki



## Urząd Miasta i Gminy Łomianki

poszukuje kandydata na stanowisko:

Nazwa stanowiska

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

Wymagania konieczne:

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

Wymagania pożądane:

- ◆
- ◆
- ◆

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- ◆ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy
- ◆ kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień i umiejętności
- ◆ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- ◆ zgoda na poddanie się badaniu predyspozycji osobistych do pełnienia ww. stanowiska,
- ◆ klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.”

Przystępujący do konkursu mogą od dnia ogłoszenia konkursu zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki, 05-092 Łomianki, ul. Warszawska 115 z podstawowymi informacjami dotyczącymi struktury organizacyjnej Urzędu,

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia (decyduje data stempla pocztowego) pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy Łomianki  
Ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
z dopiskiem na kopercie: „nazwa stanowiska”

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie znaczone*