

Zarządzenie nr RAG.0152-4/2009  
Burmistrza Łomianek  
z dnia 06 stycznia 2009 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) oraz § 51 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr KN.0152-22/07 Burmistrza Łomianek z dnia 31 stycznia 2007 r. ze zmianami, 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 Kierownikowi Referatu Kadr.

§ 3

Uchyła się Zarządzenie nr RAG.0152-78/2007 Burmistrza Łomianek z dnia 25 czerwca 2007 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

  
RADCA PRAWNY  
Małgorzata Grzymkowska

**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 i dodatkowe),
- d) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- e) termin i miejsce składania ofert.

2.4. Referat Kadr przekazuje ogłoszenie do Gminnego Centrum Informacji i Promocji celem publikacji na stronie BIP oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu.

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

2.6. Termin składania dokumentów określony jest w ogłoszeniu i wynosi 10 dni od dnia umieszczenia 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. Wskazuje 5 najlepszych kandydatur. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu jednej z osób i ustala warunki zatrudnienia.

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

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

3.5. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, 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) 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 adres zamieszkania osoby, która została wybrana,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
- 4.3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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.