Zarządzenie Nr 90 / 2005

Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie

z dnia 25 listopada 2005r.

w sprawie: wprowadzenia „Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim".

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3 a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

zarządza się co następuje

§1

Wprowadza się, „Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim" stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/ - / Andrzej Grabowski

Załącznik
do Zarządzenia nr 90/2005
Burmistrza Miasta Kowalewo Pom.
z dnia 25 listopada 2005r.

Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska nieurzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

I. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

§ 1. Cel procedury.

Procedura ma na celu określenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikację kandydatów na pracowników.

§ 2. Zakres procedury:

1) procedura określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim zatrudnianych na podstawie art. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz.71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020),

2) procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy,

3) stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:

   a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),

   b) stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania,

   c) wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach, możliwość zatrudnienia na czas nie określony pracowników zatrudnionych na czas określony oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych.

§ 3. Właściciel procedury odpowiedzialny za jej aktualizację:

Referat Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

§ 4. Definicje i skróty:

1) Urząd – Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
2) Burmistrz – Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
3) Sekretarz – Sekretarz Gminy Kowalewo Pomorskie

§ 5. Akty prawne:

1. ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz.71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020);
2. ustawa z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441).

§ 6. Przebieg procedury.

1. Podjęcie decyzji o naborze na wole stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze:

1) decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Burmistrz w przypadku

nowotworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia;

2) Burmistrz Miasta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny dokonuje analizy możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy w Urzędzie, a także z podległych jednostek organizacyjnych oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony, pracowników zatrudnionych na czas określony.

3) w przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub zatrudnienia na czas nie określony osoby zatrudnionej na czas określony lub przesunięcia w urzędzie, a także z podległych jednostek organizacyjnych - niniejsza procedura nie obowiązuje

4) wynik oceny Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza przekazuje Podinspektorowi do spraw kadr i oświaty celem rozpoczęcia procedury naboru,

2. Przygotowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

1) Kierownik referatu, w którym jest wakat sporządza szczegółowy opis stanowiska na wolne miejsce pracy i zestaw wymagań wobec kandydata, a w szczególności:

a) wymagania określone przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,

b) wymiar czasu pracy,

c) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,

d) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku pracy,

e) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

f) określenie odpowiedzialności,

g) analizę kosztów zatrudnienia pracownika w przypadku tworzenia nowego stanowiska,

h) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

2) Kierownik przedkłada opis stanowiska Sekretarzowi. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opis stanowiska przygotowuje Sekretarz. Na podstawie opisu

stanowiska i wymogów wobec kandydata Sekretarz formułuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Burmistrz.

3) O wszczęciu postępowania rekrutacyjnego decyduje Burmistrz.

3. Publikacja ogłoszenia o naborze.

1) w przypadku decyzji Burmistrza o przeprowadzeniu naboru podinspektor do spraw kadr i oświaty w referacie organizacyjnym przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko, zgodnie w wymaganiami art. 3 a ust. 5 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Procedury.

2) treść ogłoszenia zatwierdzona przez Burmistrza zostaje przekazana przez pracownika o którym mowa w pkt. 3 a do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu zgodnie z art. 3 a, ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych;

3) ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 14 dni.

4. Postępowanie konkursowe, wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów.

1) Burmistrz w formie zarządzenia powołuje Komisję Konkursową do spraw naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze oraz określa zasady, metody i techniki naboru;

2) Komisja Konkursowa składa się z 3 do 5 osób;

3) W skład komisji wchodzą :

   Burmistrz Miasta jako jej przewodniczący,

   …….....

   ……

   ……

   ……

4) w skład komisji o której mowa nie może być powołana osoba , która pozostaje z kandydatem na stanowisko urzędnicze w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli;

5) po upływie terminu składnia ofert komisja konkursowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania, zgodnie z art. 3 b ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Procedury.

6) po zatwierdzeniu przez Burmistrza listę, o której mowa w pkt. 3 c, przekazuje się do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z art. 3 b ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

7) lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostanie w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury naboru;

8) z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji, sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 3 c ustawy o pracownikach samorządowych;

9) Burmistrz przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Decyzję wraz z uzasadnieniem wpisuje do protokołu.

10) osoby, których kandydatury były rozpatrywane, przewodniczący komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wyboru kandydata;

11) w przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie, postępowanie przeprowadza się ponownie;

12) Komisja Konkursowa działa do zakończenia naboru.

5. Upowszechnianie informacji o wynikach naboru.

1) Sekretarz Komisji sporządza informację o wynikach wyboru zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 3 d ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych wg wzoru stanowiącego zał. Nr 3 do Procedury;

2) po zatwierdzeniu przez Burmistrza treści informacji o wynikach naboru przekazuje się te informacje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu zgodnie z wymaganiami art. 3 d ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

3) informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

4) w przypadku sytuacji określonej w art. 3 e ustawy o pracownikach samorządowych postanowienia zawarte w pkt a-c stosuje się odpowiednio.

II. Procedura naboru na wolne stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

§ 7. 1. Stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie są obsadzane w drodze analizy złożonych ofert o pracę.

2. Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie konkursu na stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie, stosuje się odpowiednio § 6 ust. 1 i 2 niniejszej procedury.

3. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane, zawiadamia się o wynikach rekrutacji.

4. W przepadku organizowania zatrudnienia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy dokonuje się ustaleń w zakresie statusu danej osoby w uzgodnieniu z Powiatowym Urzędem Pracy.

Załącznik Nr 1 do procedury naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie

o g ł a s z a

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Referatu .....

Opis stanowiska:
Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu
.....

Niezbędne wymagania:
- wykształcenie wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku),
- posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach wymienionych w art. 3 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.u. z 2001 r. Nr. 142, poz 1593 z późn. zm.),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- znajomość zagadnień z zakresu ..... ,
- znajomość obsługi komputera,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania pożądane:
.....

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:
5. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
6. List motywacyjny,
7. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
8. Kopie świadectw pracy,
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
11. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: .....

Pod adresem:

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie

w zamkniętych koperkach z dopiskiem:

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu .....

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(0-56) 684 10 24 wew. 36 lub 31.

Załącznik Nr 2 do procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Wolne stanowisko urzędnicze:
referent / podinspektor / inspektor ds. ..... w Referacie .....

Opis stanowiska:
Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu
.....

Niezbędne wymagania:
- wykształcenie średnie / wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku),
- posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach wymienionych w art. 3 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.u. z 2001 r. Nr. 142, poz 1593 z późn. zm.),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- znajomość zagadnień z zakresu ..... ,
- znajomość obsługi komputera,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania pożądane:
.....

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:
5) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
6) List motywacyjny,
7) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
8) Kopie świadectw pracy,
9) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
11) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: .....

Pod adresem:

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie

w zamkniętych koperkach z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta / podinspektora / inspektora ds. ..... w Referacie .....

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(0-56) 684 10 24 wew. 36 lub 31.

Załącznik Nr 3 do procedury naboru
na wolne kierownicze stanowiska
urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie
Pomorskim

Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Referatu.....

1. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

2. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

3. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

4. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

5. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

6. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

7. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

.....
podpis Burmistrza Miasta

Załącznik Nr 4 do procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie
Pomorskim

Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze

referenta / podinspektora / inspektora ds. ..... w Referacie .....

1. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

2. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

3. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

4. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

5. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

6. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

7. .....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

.....
podpis Burmistrza Miasta

Załącznik Nr 5 do procedury naboru
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie

informuje o wyniku

naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim Kowalewie Pomorskim

Stanowisko urzędnicze:
Kierownik Referatu .....

W wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko zatrudniony zostanie

.....
(imię nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata / uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze:

.....
.....
.....

.....
podpis Burmistrza Miasta

Załącznik Nr 6 do procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie

informuje o wyniku

naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim Kowalewie Pomorskim

Stanowisko urzędnicze:
referent / podinspektor / inspektor ds. ..... w Referacie .....

W wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko zatrudniony zostanie

.....
(imię nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata / uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze:

.....
.....
.....

.....
podpis Burmistrza Miasta