

ZARZĄDZENIE NR 12/II/2007
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 11 stycznia 2007 roku

w sprawie: *zmiany Zarządzenia nr 237/I/2005 dot. wdrożenia procedur naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze.*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym (*t.j. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.*)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Dokonuje się zmiany procedur naboru pracowników na stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna wprowadzonych Zarządzeniem Nr 237/I/2005 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 31 sierpnia 2005 roku zaktualizowanych w dniu 29 listopada 2005 roku Zarządzeniem Nr 271/I/2005.
- § 2. Opis procedury naboru pracowników w Urzędzie Gminy Jabłonna stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA

mgr inż. Olga MUNIAK

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/II/2007
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 11 stycznia 2007r.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY JABŁONNA

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1.
1. *Procedura Naboru Pracowników w Urzędzie Gminy Jabłonna* rozumiana jest jako skuteczne zarządzanie kadrą pracowniczą, realizowane poprzez pozyskiwanie pracowników zapewniających optymalną oraz na wysokim poziomie realizację zadań Gminy Jabłonna.
 2. *Procedura* reguluje zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umów o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru.
 3. Nawiązanie stosunku pracy z powołania następuje na podstawie powołania przez właściwy organ i jest poprzedzone konkursem, którego zasady określają odrębne procedury.
- § 2. Realizacja *Procedury Naboru Pracowników w Urzędzie Gminy Jabłonna* ma w szczególności na celu:
- 1) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości,
 - 2) ustalenie przejrzystych procedur rekrutacji stanowiących element kształtowania obrazu przejrzystego, przyjaznego Urzędu,
 - 3) tworzenie w Urzędzie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego zespołu pracowników samorządowych,
 - 4) zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jabłonna,
 - 5) stosowanie metod i technik zarządzania kadrą zgodnie z przyjętymi standardami i praktykami w samorządzie.

Rozdział II Planowanie stanu zatrudnienia

- § 3.
1. Planowanie stanu zatrudnienia, rozumiane jako identyfikacja przyszłych potrzeb kadrowych Urzędu Gminy Jabłonna niezbędna do zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań, prowadzone jest przez Sekretarza Gminy.
 2. Okresowo (co najmniej raz w roku, na koniec 3 kwartału) Sekretarz Gminy we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych przeprowadza analizę stanu zatrudnienia w Urzędzie.
 3. Na podstawie wyników uzyskanych z przeprowadzonej analizy Sekretarz tworzy plany zatrudnienia uwzględniające cele i programy działania w zakresie obsady etatowej, wynagrodzeń i rozwoju personelu.
 4. Plany zatrudnienia zatwierdza Wójt Gminy.
 5. W przypadku powstania potrzeby zatrudnienia po sporządzeniu i zatwierdzeniu planu, kierownik właściwej komórki organizacyjnej przekazuje Sekretarzowi odpowiednią informację celem zaopiniowania.

6. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na druku zgłoszenia potrzeby zatrudnienia.

Rozdział III

Nabór pracowników

§ 4. Nabór stanowi istotny obszar strategicznego zarządzania kadrami w Urzędzie Gminy Jabłonna.

1. Nabór pracowników na określone stanowiska pracy w zakresie wymagań kwalifikacyjnych oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności następuje w oparciu o **Opis stanowiska pracy** stanowiący załącznik do *Procedury naboru pracowników w Urzędzie Gminy Jabłonna*.
2. Naboru dokonuje się w celu zapewnienia realizacji zadań gminy, przy uwzględnieniu specyfiki wymagań niezbędnych przy obsadzie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
3. Nabór **jest otwarty oraz konkurencyjny**.
4. **Otwartość naboru** jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej i tablicach informacyjnych Urzędu Gminy Jabłonna i Gminnego Centrum Informacji oraz lokalnej prasie. Wszystkie zainteresowane osoby, które spełniają określone w ogłoszeniu wymogi, mogą złożyć swoją ofertę i przystąpić do procedury kwalifikacyjnej.
5. **Konkurencyjność naboru** jest realizowana poprzez określone procedury i narzędzia, których zastosowanie umożliwi wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku, która w największym stopniu spośród zgłaszających się kandydatów spełnia wskazane w ogłoszeniu wymogi.

§ 5.

1. Informacje o wszystkich wolnych miejscach pracy zamieszczane są:
 - 1) na stronach internetowych Urzędu Gminy Jabłonna i Gminnego Centrum Informacji,
 - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 3) na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Jabłonna i Gminnego Centrum Informacji,
 - 4) na tablicach ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
 - 5) w uzasadnionych przypadkach w prasie lokalnej lub/i o zasięgu regionalnym.
2. Ogłoszenia o konkursie na stanowiska kierownicze w szczególności powinny zawierać następujące informacje:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy: nazwę, adres, telefon Urzędu,
 - 2) nazwę wakującego stanowiska kierowniczego,
 - 3) zakres wykonywanych zadań,
 - 4) zakres odpowiedzialności kierowniczej,
 - 5) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - 6) wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie,
 - 7) wykaz dokumentów, które należy złożyć,
 - 8) miejsce, termin i warunki składania ofert (**termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia w BIP**)
3. Ogłoszenia o rekrutacji na inne stanowiska winny w szczególności zawierać poniższe informacje:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy: nazwę, adres i telefon Urzędu,
 - 2) nazwę wakującego stanowiska urzędniczego,

- 3) zakres głównych obowiązków urzędniczych,
- 4) wymagania warunkujące dopuszczenie do procedury rekrutacyjnej,
- 5) wymagania związane ze stanowiskiem pracy,
- 6) wykaz dokumentów, które należy złożyć,
- 7) miejsce, termin i warunki składania ofert (**termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia w BIP**)

§ 6.

1. Procedurę rekrutacji przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem Wójta, w co najmniej 3 osobowym składzie:
 - 1) Wójt Gminy – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Gminy (w przypadku konkursu na stanowiska kierownicze lub rekrutacji na samodzielne stanowiska),
 - 3) Kierownik referatu, do którego prowadzona jest rekrutacja,
 - 4) Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu – sekretarz komisji.

§ 7. Procedura rekrutacyjna przebiega w dwóch etapach:

1. **I etap** rekrutacji wiąże się przygotowaniem dokumentacji stanowiącej podstawę do rozpoczęcia **procedury naboru**.
2. **II etap** procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Jabłonna dotyczy przeprowadzenia selekcji i wyboru kandydata do pracy na oferowanym stanowisku.
3. Przebieg procesu rekrutacyjnego obejmuje:
 - 1) zebranie i zarejestrowanie ofert,
 - 2) selekcja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania warunków określonych w ogłoszeniu (*oferty nie spełniające wymagań określonych wobec kandydata w ogłoszeniu zostają odrzucone, a kandydat zostaje o tym stanowisku powiadomiony w formie pisemnej*),
 - 3) *upowszechnienie w BIP, przez naczelnika wydziału Obsługi Urzędu, listy kandydatów spełniających kryteria formalne. Lista zawiera ich imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.*
 - 4) merytoryczną ocenę ofert zgodnie z zatwierdzonymi przez Wójta kryteriami doboru dokonaną przez członków Komisji zakończoną uszeregowaniem kandydatów pod względem uzyskanej liczby punktów,
 - 5) wybór przez Komisję Rekrutacyjną aplikacji osób, które będą uczestniczyły w rozmowie kwalifikacyjnej, testach wiedzy i umiejętności itp. (*osoby, których oferty zostały zakwalifikowane zostają powiadomione w formie pisemnej o terminie, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej*),
 - 6) przygotowanie dokumentacji: arkuszy ocen kandydatów, arkusz podsumowujący, druki protokołu, oferty kandydatów,
 - 7) rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca poziom wiedzy i umiejętności itp.,
 - 8) wyłonienie kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę,
 - 9) sporządzenie protokołu i przedłożenie Wójtowi Gminy do akceptacji,
 - 10) zaproszenie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Jabłonna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna i testy wiedzy i umiejętności.
 - 1) Rozmowa kwalifikacyjna jest przeprowadzana nie później niż w okresie 3 tygodni od terminu zakończenia składania ofert określonego w ogłoszeniu,
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w składzie wymienionym w § 6 niniejszej procedury,

- 3) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzana jest w porządku alfabetycznym,
- 4) rozmowa kwalifikacyjna dotyczyć może zgodnie z potrzebami stanowiska pracy:
 - motywacji kandydata,
 - umiejętności oraz doświadczenia zawodowego kandydata,
 - predyspozycji kandydata do pracy na oferowanym stanowisku.
- 5) w zakresie weryfikacji poziomu wiedzy i umiejętności :
 - wiedzy fachowej z zakresu specyfiki stanowiska,
 - wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu,
 - wiedzy ogólnej.
5. Po rozmowie kwalifikacyjnej oraz weryfikacji poziomu wiedzy i umiejętności komisja omawia kandydaturę / kandydaty określając przydatność do zajmowanego stanowiska.
6. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzenia rekrutacji,
 - 2) określenie stanowiska, którego dotyczyła rekrutacja,
 - 3) skład komisji,
 - 4) nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 5) informację o zastosowanych metodach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) podpisy wszystkich członków komisji.
7. Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu, pełniący funkcję sekretarza komisji rekrutacyjnej przekazuje Wójtowi protokół w terminie do 3 dni od zakończenia rozmów kwalifikacyjnych.
8. Wyboru kandydata na stanowisko objęte rekrutacją dokonuje Wójt biorąc pod uwagę opinię komisji przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną.
9. O wyniku rekrutacji jej uczestnicy zostają poinformowani pisemnie.

§ 8.

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

§ 9.

1. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Komórka organizacyjna:

- a) wydział
- b) referat
- c) samodzielne stanowisko pracy

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

5. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

- *kategoria zaszeregowania (od – do)*

- *kwota (od – do)*

dodatek funkcyjny

- *stawka (do)*

- *kwota*

czas pracy

6. Przełożeni:

wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią

7. Relacje do innych pracowników:

a) pracownik zastępuje:

b) pracownik jest zastępowany przez:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

wypisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik: ogólne i szczegółowe

2. Zakres odpowiedzialności:

wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność

3. Zakres uprawnień:

(np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie pracą itp.)

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne:

pożądane:

7. Dyspozycyjność:

8. Umiejętność:

konieczna: np. umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy,

pożądana:

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

praca wymaga

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

Jabłonna, dnia