

**Zarządzenie Nr 158/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 28 sierpnia 2007 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

**Cel procedury.**

Wprowadzenie procedury naboru pracowników do Urzędu Miasta Czeladź na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze ma zagwarantować otwarty i konkurencyjny nabór oparty o kryterium fachowości z zachowaniem zasad wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.

**§ 2.**

**Przedmiot procedury.**

Przedmiotem procedury jest:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.
2. Przygotowanie ogłoszenia o naborze.
3. Powołanie komisji do przeprowadzenia naboru.
4. Wstępna selekcja i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Postępowanie selekcyjne i wybór kandydata.
6. Ogłoszenie o wynikach naboru.

**§ 3.**

**Zakres procedury.**

1. Niniejsze zarządzenie dotyczy wszystkich wydziałów Urzędu Miasta Czeladź i stanowisk samodzielnych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych.
2. Procedury naboru nie stosuje się do:
  - osób zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
  - pracowników zatrudnianych na stanowiska pomocnicze i obsługi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
  - stażystów i osób skierowanych na przygotowanie zawodowe przez urzędy pracy do UMC, wolontariuszy, a także praktykantów odbywających praktyki studenckie i szkolne.
3. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku podjęcia decyzji o naborze wewnętrznym.

**§ 4.**

**Nabór wewnętrzny.**

1. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu naboru wewnętrznego procedura naboru określona w niniejszym zarządzeniu nie ma zastosowania.
2. Przez nabór wewnętrzny należy rozumieć zmianę warunków pracy i/lub płacy powodującą zmianę stanowiska pracowników zatrudnionych w UMC bez zwiększenia ilości etatów w UMC.

**§ 5.**

## Terminologia.

Użyte w zarządzeniu oznaczenia, terminy oznaczają:

1. UMC - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czeladź.
2. Wydział - należy przez to rozumieć wydział UMC, inną niż wydział wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym UMC komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko oraz dyrektora jednostki organizacyjnej z wyłączeniem placówek oświatowych.
3. Burmistrz - Burmistrz Miasta Czeladź wykonujący obowiązki kierownika Urzędu Miasta Czeladź.
4. Stanowisko pracy - należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Opis stanowiska pracy – należy przez to rozumieć opis stanowiska dokonany zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
6. Selekcja kandydatów - jest procesem oceny przydatności kandydatów i wyborem jednego z nich, najbardziej odpowiedniego z punktu widzenia wymagań stanowiska pracy i oczekiwań pracodawcy.

## § 6.

### Wejście i wyjście procesu.

Wejście procesu:	Wyjście procesu:
Wniosek do Burmistrza o przyjęcie nowego pracownika, wraz z wymaganymi załącznikami.	Zakończenie naboru na wolne stanowisko umożliwiające przyjęcie do pracy nowego pracownika.

## § 7.

### Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Burmistrza.
2. Wnioski składają:
  - a. sekretarz miasta w sprawie naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska pracy,
  - b. kierownicy wydziałów w sprawie naboru na podległe stanowiska pracy.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz.
4. W pierwszej kolejności rozważa się możliwość naboru wewnętrznego.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem pozwalającym na terminowe i sprawne przeprowadzenie procedury naboru.
6. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 1.

## § 8.

### Przygotowanie ogłoszenia o naborze.

1. Ogłoszenie sporządza pracownik do spraw kadr na podstawie przekazanego wniosku o przyjęcie nowego pracownika. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2.
2. Ogłoszenie o naborze musi zawierać wykaz niezbędnych dokumentów, składanych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, w szczególności:
  - a. w przypadku przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze:
    - wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowił będzie załącznik do ogłoszenia o naborze,
    - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
    - oświadczenie/zaświadczenie lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonania pracy na stanowisku, zgodnie z opisem stanowiska,
    - oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa do korzystania z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - oświadczenie kandydata o tym, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
    - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
    - oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
    - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

- do celów naboru;
- b. w przypadku przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze, dodatkowo :
    - oświadczenie lub zaświadczenie kandydata o posiadaniu co najmniej pięcioletniego stażu pracy (w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy o pracownikach samorządowych lub w służbie cywilnej, lub w służbie zagranicznej, za wyjątkiem stanowisk obsługi, lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub na kierowniczych stanowiskach państwowych);
  - c. inne dokumenty wymagane odrębnymi przepisami.
3. Na dokumenty mogą składać się inne oświadczenia np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

## **§ 9.**

### **Powołanie i skład Komisji do przeprowadzenia naboru.**

1. Komisję do przeprowadzenia naboru powołuje Burmistrz w ilości od 3 do 5 osób.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - a. sekretarz miasta,
  - b. kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c. kierownik właściwego wydziału do spraw kadr,
  - d. pracownik do spraw kadr.oraz osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę, gdy na stanowisku pracy są wymagane specjalistyczne kwalifikacje, zdolności lub umiejętności.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby uczestniczącej w prowadzonym naborze, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt. 4, zostaną ujawnione w trakcie prowadzonego naboru, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

## **§ 10.**

### **Wstępna selekcja i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.**

1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja dokonuje wstępnej selekcji polegającej na analizie dokumentów, której celem jest wyłonienie kandydatów spełniających formalne wymagania określone w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń. Wzór listy stanowi załącznik nr 3.
3. Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych otrzymują informację o niezakwalifikowaniu się do następnego etapu.

## **§ 11.**

### **Postępowanie selekcyjne i wybór kandydata.**

1. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.
2. Wymaganą do stosowania techniką naboru jest rozmowa kwalifikacyjna. Pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ustala Komisja.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji dokonuje zapisów z własnej oceny kandydata na zasadach określonych przez Komisję.
4. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
5. Po zatwierdzeniu wyników prac Komisji Burmistrz decyduje w sprawie zatrudnienia kandydata.
6. Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu naboru bez podania przyczyny.
7. Wybrany kandydat jest zawiadamiany przez kierownika właściwego wydziału do spraw kadr o pozytywnym rozpatrzeniu jego kandydatury i jest zapraszany na ostateczną rozmowę w sprawie formalnych warunków zawarcia stosunku pracy.
8. Kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej, którym nie została przedstawiona propozycja nawiązania stosunku pracy otrzymują pisemną odpowiedź o wyniku naboru.
9. Informację o wynikach naboru upowszechnia się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## **§ 12.**

### **Sposób postępowania ze złożonymi ofertami.**

1. Oferty kandydatów złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty kandydatów, które zostały złożone w procesie naboru są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Oryginalne dokumenty znajdujące się w ofertach kandydatów, po uprzednim wykonaniu kopii, będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **§ 13.**

### **Dokumenty związane.**

Dokumentami związanymi, w niniejszej procedurze są:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i nadzorowania opisów stanowisk pracy.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

## **§ 14.**

### **Formularze, załączniki.**

Załączniki do niniejszej procedury to:

Załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.

Załącznik nr 2 - Ogłoszenie o naborze.

Załącznik nr 3 - Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Załącznik nr 4 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Załącznik nr 5 - Informacja o wyniku naboru.

## **§ 15.**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnemu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź nr 112/2007.
4. Do procedur naboru rozpoczętych przed dniem podpisania niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź nr 112/2007.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Marek Mrozowski

## WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO

Czeladź, dn. ....

### Burmistrz Miasta Czeladź

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko  
.....  
W .....

Wolne stanowisko pracy powstało w wyniku:  
.....

Uzasadnienie:  
.....  
.....

Proponuję:

Przewidywany okres zatrudnienia od ..... do .....

Warunki płacy: .....

#### Analiza kosztów zatrudnienia na danym stanowisku.

Wynagrodzenie brutto (w zł) proponowane na danym stanowisku:	zasadnicze	dodatek funkcyjny	Inne składniki
minimalne:			
maksymalne:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu minimalnym wraz z pochodnymi:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu maksymalnym wraz z pochodnymi			

Załączam opis stanowiska pracy.

Proponuję następujący skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
  2. ....
  3. ....
- .....

.....  
(data, podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam uruchomienie procedury naboru

.....  
(data, podpis Burmistrza Miasta)

Czeladź, dn. ....

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź.  
w jednostce organizacyjnej (podać nazwę jednostki i adres)

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
  - a. ....
2. **Wymagania pożądane:**
  - a. ....
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - a. ....
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - a. ....
5. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
  - a. ....
6. **Dokumenty pożądane:**
  - a. ....

### Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko** .....” należy składać w terminie do dnia ..... w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź, lub przesłać pocztą na adres Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź.

### Inne informacje.

1. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani pocztą.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź - zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.). Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Zatwierdzam

.....  
(data, podpis)

Czeladź, dn. ....

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
nazwa stanowiska pracy

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania*

w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

.....  
(data, podpis)

Czeladź, dn. ....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia ..... na ww. stanowisko pracy oferty przesłało ..... osób z czego oferty ..... kandydatów spełniają wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o naborze.
2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru.  
.....  
.....

3. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik
1.			
2.			
3.			

4. Osobą, która komisja rekrutacyjna proponuje przyjąć ze względu na najwyższą ilość otrzymanych punktów jest:  
.....
5. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....

Załączniki do protokołu:

a. ....

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpis członków komisji :

.....  
.....

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia  
.....

Zatwierdzam

.....  
(data, podpis Burmistrza Miasta)



Czeladź, dn. ....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a  
zatrudniony/a Pan/i ..... zamieszkały/a\* w .....

lub

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy, nie została  
zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub wobec braku kandydatów).

Uzasadnienie :

.....  
.....

.....  
(data, podpis)

\* w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego