

**Zarządzenie Nr 80/2013  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 11 kwietnia 2013r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na 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. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 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 kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na 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 na wolne stanowisko.
2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko.
3. Przygotowanie ogłoszenia o naborze.
4. Powołanie komisji do przeprowadzenia naboru.
5. Wstępna selekcja i wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
6. Postępowanie selekcyjne i wybór kandydata.
7. Informacja o wyniku naboru.

**§ 3.**

**Zakres procedury.**

Niniejsze zarządzenie dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

**§ 4.**

**Terminologia.**

Użyte w zarządzeniu oznaczenia, terminy oznaczają:

Selekcja kandydatów - jest procesem oceny przydatności kandydatów i wyborem jednego z nich, najbardziej odpowiedniego z punktu widzenia wymagań stanowiska pracy i oczekiwań pracodawcy.

**§ 5.**

**Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.**

1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Burmistrza poprzez pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia.
2. Wnioski składają:
  - a. sekretarz miasta, zastępcy burmistrza 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. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem pozwalającym na terminowe i sprawne przeprowadzenie procedury naboru.
5. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 6.**

### **Przygotowanie ogłoszenia o naborze.**

1. Na podstawie przekazanego wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko i opisu stanowiska, pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia przygotowuje ogłoszenie o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

## **§ 7.**

### **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 wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c. pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia,
  - d. mogą być dodatkowe osoby posiadające 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.

## **§ 8.**

### **Wstępna selekcja i wyłonienie 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 wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych otrzymują informację o nie zakwalifikowaniu się do następnego etapu.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## **§ 9.**

### **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 do niniejszego zarządzenia.
5. Po zatwierdzeniu wyników prac Komisji Burmistrz decyduje w sprawie zatrudnienia kandydata.

6. Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników naboru.
7. Wybrany kandydat jest zawiadamiany przez pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia o pozytywnym rozpatrzeniu jego kandydatury i jest zapraszany na ostateczną rozmowę w sprawie formalnych warunków zawarcia stosunku pracy.
8. Po zatrudnieniu pracownika niezwłocznie jest mu dostarczany zakres czynności. Wzór zakresu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
9. Kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej, którym nie została przedstawiona propozycja nawiązania stosunku pracy otrzymują pisemną odpowiedź o wyniku naboru.
10. Informację o wynikach naboru upowszechnia się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## **§ 10.**

### **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.

## **§ 11.**

### **Dokumenty związane.**

Dokumentami związanymi, w niniejszej procedurze są:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych.
2. 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.

## **§ 12.**

### **Formularze, załączniki.**

Załączniki do niniejszej procedury to:

- Załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.
- Załącznik nr 2 - Wzór opisu stanowiska.
- Załącznik nr 3 - Ogłoszenie o naborze.
- Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia kandydata.
- Załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.
- Załącznik nr 6 - Informacja o wyniku naboru.
- Załącznik nr 7 - Wzór zakresu czynności.

## **§ 13.**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź nr 26/2009 w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**  
**mgr Teresa Wąsowicz**

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO  
I POWOŁANIE KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA NABORU**

Czeladź, dn. ....

**Burmistrz Miasta Czeladź**

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

Wolne stanowisko pracy powstało w wyniku .....

Uzasadnienie: .....

Proponuję:

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

2. 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			

W załączeniu opis stanowiska pracy.

**Do przeprowadzenia procedury naboru proponuję powołać następujący skład Komisji:**

1. ....

2. ....

3. ....

.....

.....  
(data, podpis wnioskodawcy)

.....  
(data, podpis pracownika ds. kadr i szkolenia)

Zatwierdzam uruchomienie procedury naboru i skład Komisji

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

<b>Urząd Miasta Czeladź OPIS STANOWISKA PRACY</b>	Data opracowania opisu stanowiska:
---	------------------------------------

**PODSTAWOWE INFORMACJE DOT. STANOWISKA:**

<b>Wydział:</b>
<b>Nazwa Stanowiska:</b>
<b>Cel stanowiska:</b>
<b>Upoważnienia (uprawnienia) i pełnomocnictwa, na stanowisku:</b>

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

NIEZBĘDNE	DODATKOWE
Art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych – odpowiednio stosowany do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych	
<b>Wykształcenie:</b>	
<b>Doświadczenie zawodowe / staż pracy:</b>	
<b>Wiedza specjalistyczna/umiejętności:</b>	
<b>Inne:</b>	

**GŁÓWNE PROCESY / ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :**

--

Opis stanowiska opracowano z uwzględnieniem wymagań ujętych w:

- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- ...

Opis stanowiska opracował:

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

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 (nazwa wydziału) na stanowisku .....

#### 1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- b. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- c. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- d. Posiada co najmniej wykształcenie średnie (lub inne wpisać jakie).
- e. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

W przypadku gdy nabór prowadzony jest na kierownicze stanowisko urzędnicze kandydaci muszą spełnić dodatkowo niżej wymienione wymagania:

- a. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- b. Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. ....

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. ....

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
- b. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
- c. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

#### 5. 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.

#### Pozostałe informacje.

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy

ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).

Zatwierdzam

.....  
(data, podpis)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....  
(miejsowość)

### Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku .....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data, podpis kandydata)



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 w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego	Wynik
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

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

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:  
.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- 1.
- 2.

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia

.....

Zatwierdzam

.....

(data, podpis)

Czeladź, dn. ....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

.....  
nazwa stanowiska pracy, wydział

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 dokonanego wyboru :

.....  
.....

lub

Uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....  
.....

.....  
(data, podpis)

\* w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

Czeladź, dnia ..... r.

Symbol wydziału.0112-..../....

### Zakres czynności

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Na podstawie art. 94 pkt. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź, wprowadzonego w życie Zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr ..... r. z dnia ..... r. powierzam Panu/Pani następujący zakres odpowiedzialności i uprawnień:

#### I. Przydzielone zadania do realizacji (obowiązki/uprawnienia):

1. ....
2. ....
3. Udzielanie informacji publicznych będących w posiadaniu wydziału i niedostępnych w BIP. Odpowiada Pan/Pani za stronę merytoryczną i formalną przygotowywanych dokumentów.

#### II. Podległość służbowa i zastępstwa:

Podległość służbowa:

Zastępstwo czynne:

Zastępstwo bierne:

#### III. Podstawowe obowiązki pracownika:

1. Przestrzeganie wprowadzonego w Urzędzie Miasta Czeladź Regulaminu Pracy i Kodeksu Etycznego.
2. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i p. poz. wynikających z Kodeksu pracy.
4. Noszenie na terenie Urzędu identyfikatora /legitymacji/.
5. Przestrzeganie podstawowych obowiązków ujętych w pragmatykach pracowniczych.
6. Przestrzeganie obowiązków ujętych w Ustawie o pracownikach samorządowych.
7. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych ujętych w Kodeksie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów o prawie autorskim w części dotyczącej programów komputerowych, tzn. pracy na programach oficjalnie zakupionych przez UMC, nie udostępniania tych programów, nie instalowania programów pochodzących z innych źródeł.
9. Pracownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zapisami Ustawy z dn. 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. Z 2005 r., Nr 14, poz. 114 z późn. zm./.

.....  
(data i podpis)

Przyjmuję zakres czynności

.....  
(data i podpis pracownika)

Wykonano 3 egz.

.....

1 egz. Pracownik

1 egz. Teczka osobowa pracownika

1 egz. Komórka Organizacyjna/Wydział pracownika