

**Zarządzenie Nr 89/2005r.
Wójta Gminy Somonino
z dnia 22.11.2005r.**

**w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska
urzędnicze w urzędzie gminy Somonino”**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§1

Wprowadzam „system zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Somonino” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi urzędu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Mieczysław Flisikowski

**system zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
Somonino**

§1

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w urzędzie pracowników, na podstawie umowy o pracę (art. 2 pkt 4 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach zapewniających prawidłowe wypełnianie celów urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnianie pracowników w znaczeniu systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy)
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia
 - b) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów
 - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy
 - e) adaptacja zawodowa pracowników
 - f) ocena pracownika
 - g) awans zawodowy

6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej i motywowaniu pracowników, wynagrodzeniem, doskonaleniem i ocenianiem.
7. W procesie zatrudniania pracowników w urzędzie uczestniczą:
 - a) wójt gminy
 - b) sekretarz gminy
 - c) pracownicy d/s kadr
 - d) kierownicy komórek organizacyjnych
8. Pracownicy d/s kadr zobowiązani są do służenia wszelką pomocą v-ce wójtowi i sekretarzowi gminy i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w urzędzie, a w szczególności zakresie:
 - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów
 - b) ustalenia technik przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych
 - c) przeprowadzenia selekcji
 - d) dokonywania oceny kandydatów
 - e) adaptacja nowo przyjętych pracowników w urzędzie
 - f) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy
9. Ustala się następujące etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w urzędzie:
 - a) planowanie zatrudnienia
 - b) rekrutacja kandydatów
 - c) selekcja kandydatów
 - d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników
 - e) ocena pracowników
10. Sekretarz urzędu zapewnia nadzór nad stosowaniem systemu.

§2

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w urzędzie

1. Proces zatrudniania pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi uwarunkowaniami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładające na rząd nowe zadania i kompetencje

- c) ocena pracy zatrudnianych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu
 - d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
3. Kierownik komórki organizacyjnej bądź pracownik d/s personalnych zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach komórki i prognozowania mających wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów
 4. Kierownik komórki organizacyjnej bądź pracownik d/s kadr jest zobligowany do przekazywania informacji do sekretarza urzędu o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej
 5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie kierownik komórki organizacyjnej bądź sekretarz składa z miesięcznym wyprzedzeniem do wójta gminy zał. Nr 1 do niniejszego systemu.
 6. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź sekretarza, o którym mowa w ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu
 - b) opis stanowiska
 - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko
 7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od wójta gminy na zatrudnianie nowego pracownika pracownik d/s kadrowych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§3

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik, który podejmuje po raz pierwszy pracę w urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące
2. W szczególnych sytuacjach, motywowanych wnioskiem kierownika komórki organizacyjnej bądź sekretarza wójt gminy może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów komórki organizacyjnej.
4. Okres próbny kończy się egzaminem stażowym.
5. Tryb przeprowadzenia egzaminu stażowego regulują przepisy rozdziału X.

6. Po okresie próbnym pracownika kierownik komórki organizacyjnej bądź sekretarz może wnioskować do wójta gminy o przedłużenie jego umowy na czas określony.
7. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu) wójt gminy może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
8. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w urzędzie lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§4

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie składa się z:
 - a) opisu stanowiska pracy
 - b) zakresu czynności
2. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiemu rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi)
 - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy
4. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej, określoną odrębnymi przepisami
5. Stanowisko pracy w urzędzie określone jest przez:
 - a) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań
 - b) przyporządkowany – rozpatrywanej sprawie – kod identyfikacyjny i numer (zgodnie z jednolitym wykazem akt)
 - c) opis stanowiska
6. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego systemu, zawierającym:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują

- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia
 - d) określenie odpowiedzialności
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy
7. Wzór opisu stanowiska pracy nie ma zastosowania w przypadku, jeśli opis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy
 8. Opis stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji sekretarzowi urzędu kierownik komórki organizacyjnej bądź pracownik d/s kadr
 9. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego zał. Nr 3 do niniejszego systemu.
 10. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
 11. Zakresy czynności są sporządzone dla wszystkich pracowników urzędu.
 12. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i kierownik komórki organizacyjnej w dniu rozpoczęcia pracy, po jego podpisaniu należy przekazać pracownikowi d/s kadr.
 13. W przypadku przystąpienia przez urząd do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.
 14. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
 15. Kierownik urzędu podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

§5

Rozdział V

Nabór kandydatów

V.1. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody wójta gminy na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i pozostałe w urzędzie.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowiska w urzędzie.

V.2. Źródła pozyskiwania kandydatów

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
 - a) zewnętrzne z preferencją mieszkańców naszej gminy
 - b) wewnętrzne
 - c) staże absolwenckie i praktyki
- zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem

V.3. Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu
2. Dodatkowe
 - a) ogłoszenie prasowe
 - b) ogłoszenie w urzędzie pracy

V.4. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjny pod względem formalnym
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna
6. Podjęcie decyzji o zatrudnianiu i podpisanie umowy o pracę
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
8. Ogłoszenie wyników naborów

V.5. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
 - a) sekretarz urzędu
 - b) v-ce wójt lub osoba przełożona w stosunku do osoby podlegającej naborowi zgodnie z schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Somonino
 - c) pracownik d/s kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru

V.6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik d/s kadr umieszcza zgodnie z określonymi w §5 metodami rekrutacji.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie upowszechnione do 14 dni od dnia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego systemu.

V.7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys – curriculum vitae
 - c) uwierzytelnione kserokopie świadectwa pracy
 - d) uwierzytelnione kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - e) uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach i kursach
 - f) referencje
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

V.8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne osób pozostałych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

V.9. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w urzędzie.

V.10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik d/s kadr umieszcza w BIP listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczana w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników wyboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór list stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego systemu.

V.11. Selekcja końcowa kandydatów: obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, a w razie wątpliwości można dopuścić przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.

V.12. Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

V.13. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
- V.14. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy
1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
 2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - b) informacją o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - c) uzasadnienie danego naboru
 3. Wzór protokołu stanowi zał. Nr 6 do niniejszego systemu.

§6

Rozdział VI

Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata
3. Informację o wyniku naboru upowszechniania się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 wymienianych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 7 i 7a do niniejszego systemu.

§7

Rozdział VII

Badania lekarskie

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30.V.1996r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.).
3. Pracownik d/s kadr kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§8

Rozdział VIII

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydata wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.
2. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnianiu odpowiedniego kandydata, podpisuje wójt.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze – dokumenty te podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia

1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)

4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien być skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bhp oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
6. Kierownik komórki organizacyjnej bądź pracownik d/s kadr zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie.
7. Fakt zapoznania się obowiązującymi w urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego zał. Nr 8 do niniejszego systemu, które to oświadczenie pracownik dostarcza do kadr nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
8. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§9

Rozdział IX

Adaptacja zawodowa pracownika w urzędzie

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z urzędem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w urzędzie odbywa się poprzez:
 - a) umiejętne wprowadzenie do pracy
 - b) udzielania wyczerpującego instruktażu
 - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego
 - d) podkreślenie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy

- e) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika
 - f) planowanie podnoszenia kwalifikacji
3. Dla każdego nowego zatrudnionego pracownika w urzędzie ustala się opiekuna, którym może być sekretarz gminy lub inna osoba mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników urzędu.
4. Do zadań opiekuna należy:
- a) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom
 - b) przygotowanie stanowiska pracy
 - c) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności
 - d) przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej urzędu
 - e) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego
5. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w urzędzie pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

§10

Rozdział X

Egzaminy stażowe i aplikacyjne

1. Egzaminy stażowe i aplikacyjne są formą oceny przydatności nowo zatrudnionego pracownika w okresie pracy, na którym była zawarta umowa o pracę.
2. Zakres tematyczny, tryb przeprowadzania i sposób oceny egzaminu stażowego i aplikacyjnego ustalony jest każdorazowo przez pracownika d/s kadr w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej i opiekunem nowo zatrudnionego pracownika.
3. Egzamin stażowy przeprowadzany jest dla nowo zatrudnionego pracownika w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu próbnego, za który zawarta jest umowa.
4. Negatywna ocena z egzaminu stażowego może być powodem nie nawiązania umowy o pracę na czas określony.
5. Najpóźniej w terminie 2 tygodni przed upływem okresu, na jaki jest zawarta umowa o pracę na czas określony, pracownik zdaje egzamin aplikacyjny.
6. Wynik egzaminu aplikacyjnego jest decydującym kryterium przy nawiązywaniu z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

7. Pozytywna ocena z egzaminu aplikacyjnego nie powoduje konieczności nawiązania z pracownikiem umowy o pracę.

§11

Rozdział XI

Awans zawodowy

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w urzędzie powinny być podejmowane następujące działania:
 - a) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego
 - b) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb
 - c) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w urzędzie
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
3. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej bądź sekretarz gminy do wójta w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2005r. Nr 146, poz. 1223).
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy wójt gminy może powierzyć pracownikowi wykonanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42§4kp.

Załącznik Nr 1

Somonino, dnia

.....
komórka organizacyjna

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w komórce organizacyjnej:

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczy pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika, -
- d) przejście pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOMONINO

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

b) Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe (indywidualne lub zespołowe)

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W URZĘDZIE

.....

.....

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres -

stopień -

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres Rodzaj	Województwo (petenci, strony)	Urząd – wszyscy pracownicy
administracyjne		
finansowe		
organizacyjne		
kierownicze		
personalne		
Inne		

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

2. Podmiot / przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali województwa)		Duży (skutki w skali województwa)		Średni (skutki w skali województwa)		Niski (skutki w skali województwa)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracja								
finansowa								

mienie				
wyposażenie				
pracownicy				

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

M. MOŻLIWOŚĆ AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis Wójta Gminy)

.....
.....
**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres:..... w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na**

stanowisko..... w terminie do dnia..... (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ceynowy 21.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem
.....nr.....wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych
według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowanie następujących metod naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

5. Zastosowanie następujących techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub (i) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć wójta gminy)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany /a Pan/i zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

..... pracownik
(imię i nazwisko) (nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin organizacyjny,
- d) regulamin pracy,
- e) instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuje się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie urzędu.