

PROCEDURY NABORU PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA PIŁY

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły przebiega w oparciu o załączone procedury zapisane w :

1. Systemie zatrudniania pracowników na **pracownicze** stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły.
2. System zatrudniania pracowników na **kierownicze** stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły.
zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

Według tych procedur, Prezydent ogłasza istnienie wolnego stanowiska urzędniczego, co najmniej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.um.pila.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

W ogłoszeniu podane są m.in. wymogi kwalifikacyjne, dokumentacyjne oraz termin i sposób składania dokumentów.

Procedury opisują tryb selekcji kandydatów a ogłoszenie o wynikach naboru upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

1. System zatrudniania pracowników na pracownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły.

§1

Rozdział I

Przepisy Ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Urzędzie Miasta Piły, zwanym dalej „Urzędem”, pracowników, o których mowa w art.2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych, na pracowniczych stanowiskach urzędniczych..
2. System zapewnia zatrudnienie na określone stanowiska pracy w Urzędzie, pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów Urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
3. Przez zatrudnianie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, potencjalnego kandydata, o określonych predyspozycjach(profil osobowościowy) w połączeniu z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
4. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) pozyskiwanie kandydatów,
 - c) dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy.

5. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
6. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczy Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a) Kierownik Urzędu – Prezydent Miasta Piły
 - b) właściwy branżowo Z-ca Prezydenta Miasta Piły
 - c) Sekretarz Miejski
 - d) właściwy branżowo Naczelnik Wydziału
 - e) osoba realizująca sprawy kadrowe w Urzędzie „kadrowiec”
7. Kadrowiec służy w/wym osobom pomocą realizacyjną w zakresie zatrudniania pracowników w Urzędzie, a w szczególności w zakresie:
 - a) rekrutacji kandydatów,
 - b) ustalania technik przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testów,
 - c) przeprowadzania selekcji ofert (dokumentów),
 - d) dokonywania oceny wyników naboru.
8. Ustala się trzy główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w urzędzie :
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) rekrutacja kandydatów,
 - c) dobór kandydatów.
1. Sekretarz Miejski zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§ 2

Rozdział II Planowanie zatrudnienia

1. Proces zatrudnienia pracowników Urzędu poprzedzony jest określeniem przyszłych potrzeb, realizowanych zadań wynikających z prognozy jego funkcjonowania oraz możliwości finansowych (budżetu).
2. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym ew. tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy już zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
 - d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
3. Naczelnik wydziału (komórki organizacyjnej) zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału (komórki organizacyjnej) i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. W przypadku powstania planowanej konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, kierownik wydziału (komórki organizacyjnej) składa na etapie planowania budżetu, do Kierownika Urzędu Prezydenta Miasta Piły wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.
5. W przypadku sytuacji losowej- w/wym wniosek należy przedłożyć niezwłocznie.
6. Wniosek Naczelnika wydziału (komórki organizacyjnej), o którym mówi ust. 4, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów lub potrzeby utworzenia stanowiska,

- b) opis stanowiska, (zał. nr 2),
- c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko lub proponowany zakres dla nowego stanowiska. (zał. nr 3).

7. Po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Urzędu – Prezydenta Miasta Piły (wraz z uwarunkowaniami dot. minimalnych wymogów kwalifikacyjnych oraz kat.zaszeregowania) na zatrudnienie nowego pracownika kadrowiec zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 3

Rozdział III Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem naczelnika wydziału(komórki organizacyjnej) Kierownik Urzędu – Prezydent Miasta Piły może odstąpić od warunku zawartego w ust.1.
3. Okres próbny kończy się sprawdzianem w formie testu, przygotowanego i przeprowadzonego przez Naczelnika wydziału (komórki organizacyjnej), w którym zatrudniony jest na okres próbny nowy pracownik.
4. Test przeprowadzany jest nie później niż 14 dni przed upływem terminu okresu próbnego a dokumentację testu z oceną (pozytywną, negatywną) Naczelnik przekazuje Kadrowcowi.
5. W oparciu o wynik sprawdzianu Naczelnik formułuje opinię, sugerującą Kierownikowi Urzędu rozstrzygnięcie w sprawie dalszego zatrudnienia.

§ 4

Rozdział IV Charakterystyka stanowiska pracy

1. Stanowisko pracy jest podstawowym elementem systemu działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie składa się z :
 - a) opisu stanowiska pracy,
 - b) zakresu czynności.
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego 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 wydziału (komórki organizacyjnej), określoną odrębnymi przepisami.
5. Stanowisko pracy w Urzędzie określone jest poprzez:
 - a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału, numeru podporządkowanego, jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
 - b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - c) opis stanowiska.
6. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu, zawierającym:
 - a) 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,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust.9, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
 8. Opisy stanowiska pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji sekretarzowi Naczelnik wydziału (komórki organizacyjnej).
 9. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika.
 10. Imienny zakres czynności jest przekazywany w dniu rozpoczęcia pracy na nowym (nowoobsadzonym) stanowisku pracy.
 11. Zakres czynności podpisuje Naczelnik wydziału(komórki organizacyjnej) oraz po zapoznaniu się z jego treścią pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.
 12. Naczelnik wydziału (komórki organizacyjnej) zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do kadr.

§ 5

Rozdział V

Nabór kandydatów

V.1.Cele naboru

1. Uzyskanie zgody Kierownika Urzędu – Prezydenta Miasta Piły na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie.

V.2. Źródła pozyskiwania kandydatów

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w Urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
 - a) wewnętrzne,
 - b) zewnętrznezgodnie z procedurą określona niniejszym zarządzeniem.

V.3.Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Dodatkowe
 - ogłoszenie w urzędzie pracy.

V.4. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
8. Ogłoszenie wyników naboru.

V.5. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja w składzie tworzonym każdorazowo przez Kierownika Urzędu – Prezydenta Miasta Piły spośród wskazanych w § 1, pkt 6.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

V.6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym upowszechnia kadrowiec zgodnie z określonymi w § 5 metodami rekrutacji (rozdział V.3).
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 upowszechniane do 14 dnia od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

V.7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie trwa do upływu 16 dnia po dniu opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys – curriculum vitae,
 - b) kserokopia świadectw pracy,
 - c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) 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 stanowisko 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 przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

V.9. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów podlega 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, kadrowiec umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
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 listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.

V.11. Selekcja końcowa kandydatów

Selekcja końcowa kandydatów przeprowadzona jest w jednej z form do wyboru:

- a) rozmowa kwalifikacyjna
 - b) test kwalifikacyjny
- Kierownik Urzędu – w zależności od rangi stanowiska – może zdecydować o obowiązkowym zastosowaniu obydwu form.

V.12. Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny przygotowany jest w formie 5 pytań opracowanych przez Naczelnika Wydziału (zagadnienia zawodowo-merytoryczne) oraz 5 pytań ogólnych przygotowanych przez Sekretarza, Skarbnika ew. właściwego Radcę Prawnego.
3. Za odpowiedź pozytywną na wszystkie pytania przyznaje się 10 punktów, za odpowiedź pozytywną na 6-9 pytań przyznaje się odpowiednią ilość punktów, za odpowiedź pozytywną na 5 lub mniej pytań nie zalicza się testu.

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 kadrowiec 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 według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Systemu.

§ 6

Rozdział VI

Badanie lekarskie

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Kadrowiec, 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.

§ 7

Rozdział VII

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm).
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
7. Naczelnik Wydziału (komórki organizacyjnej) zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie.
8. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Systemu.
9. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do kadr podpisane oświadczenie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
10. Nie później niż 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.

§ 8
Rozdział VIII
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 do 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 upowszechnia 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust.,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 8 i 8a do niniejszego Systemu.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w Wydziale

Wakat powstał w wyniku

Uzasadnienie:

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

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe.

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności.

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

1. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK (Dot. stanowisk kierowniczych)

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

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

.....

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Cel i zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

I. INNE WAŻNE INFORMACJE O STANOWISKU PRACY

.....

.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Podporządkowanie:

a) bezpośrednie

b) pośrednie

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....
.....

Przyjmuję do wiadomości
i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
.....

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
4. Wymagane dokumenty:
 - e)
 - f)
 - g)
 - h)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (w pokoju), 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

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (.....) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Piły, Pl.Staszica 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokonanego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 2 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r. Nr 142,poz.1593 z późn.zm.).

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w 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.

.....

6.

.....

7.

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
.....
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wyniki testu | Wynik rozmowy |
|-----|-----------------|-------|--------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :
.....
.....
.....
.....
.....
5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....
6. Załączniki do protokołu:
 - a) kopia ogłoszenia o naborze
 - b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów

c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

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

.....
Kierownik Urzędu- Prezydent Miasta Piły

Podpisy członków Komisji:

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

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

.....pracownik

(imię i nazwisko)

(nazwa wydziału/komórki równorzędnej)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

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

oraz zobowiązuję się do przestrzegania w/w i innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.

.....

(podpis pracownika)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/izamieszkały/a w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

Kierownik Urzędu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

2. System zatrudniania pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły.

§1

Rozdział I Przepisy Ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Urzędzie Miasta Piły, zwanym dalej „Urzędem”, pracowników, o których mowa w art.2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych, na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. System zapewnia zatrudnienie na określone stanowiska pracy w Urzędzie, pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów Urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
- 3.a) Przez zatrudnianie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, potencjalnego kandydata, o określonych predyspozycjach (profil osobowościowy) w połączeniu z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
b) Za stanowiska kierownicze przyjmuje się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich, stanowiska wymienione dla tej grupy pracowniczej.
4. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) pozyskiwanie kandydatów,
 - c) dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy.
5. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
6. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczy Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a) Kierownik Urzędu – Prezydent Miasta Piły
 - b) właściwy branżowo Z-ca Prezydenta Miasta Piły
 - c) Sekretarz Miejski
 - d) Skarbnik Miejski
 - e) osoba realizująca sprawy kadrowe w Urzędzie „kadrowiec”
7. Kadrowiec służy w/wym osobom pomocą realizacyjną w zakresie zatrudniania pracowników w Urzędzie, a w szczególności w zakresie:
 - a) rekrutacji kandydatów,
 - b) ustalania technik przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testów,
 - c) przeprowadzania selekcji ofert (dokumentów),
 - e) dokonywania oceny wyników naboru.
8. Ustala się trzy główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w urzędzie :
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) rekrutacja kandydatów,
 - c) dobór kandydatów.
9. Sekretarz Miejski zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§ 2

Rozdział II Planowanie zatrudnienia

1. Proces zatrudnienia pracowników Urzędu poprzedzony jest określeniem przyszłych potrzeb, realizowanych zadań wynikających z prognozy jego funkcjonowania oraz możliwości finansowych (budżetu).
2. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym ew. tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy już zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
 - d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
3. Sekretarz Miejski zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w ramach wydziału (komórki organizacyjnej) i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. W przypadku powstania planowanej konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, Sekretarz Miejski składa na etapie planowania budżetu, do Kierownika Urzędu Prezydenta Miasta Piły wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.
5. W przypadku sytuacji losowej- w/wym wniosek należy przedłożyć niezwłocznie.
6. Wniosek Sekretarza Miejskiego, o którym mówi ust. 4, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów lub potrzeby utworzenia stanowiska,
 - b) opis stanowiska, (zał. nr 2),
 - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakat lub proponowany zakres dla nowego stanowiska. (zał. nr 3).
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Urzędu – Prezydenta Miasta Piły (wraz z uwarunkowaniami dot. minimalnych wymogów kwalifikacyjnych oraz kat.zaszeregowania) na zatrudnienie nowego pracownika kadrowiec zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 3

Rozdział III Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny.
2. W szczególnych sytuacjach, zwłaszcza umotywowanych wnioskiem decernenta Kierownik Urzędu – Prezydent Miasta Piły może odstąpić od warunku zawartego w ust.1.
3. Okres próbny kończy się sprawdzianem w formie testu, przygotowanego i przeprowadzonego przez nadzorującego dany obszar działań decernenta przy współudziale Sekretarza Miejskiego.
4. Test przeprowadzany jest nie później niż 14 dni przed upływem terminu okresu próbnego a dokumentację testu z oceną (pozytywną, negatywną) Sekretarz przekazuje Kadrowcowi.

5. W oparciu o wynik sprawdzianu nadzorujący dany obszar decernent formułuje opinię, sugerującą Kierownikowi Urzędu rozstrzygnięcie w sprawie dalszego zatrudnienia.

§ 4

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

1. Stanowisko pracy jest podstawowym elementem systemu działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie składa się z :
 - a) opisu stanowiska pracy,
 - b) zakresu czynności.
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego 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 wydziału (komórki organizacyjnej), określoną odrębnymi przepisami.
5. Stanowisko pracy w Urzędzie określone jest poprzez:
 - a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału, numeru podporządkowanego, jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
 - b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - c) opis stanowiska.
6. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu, zawierającym m.in.:
 - a) 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,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust.9, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
8. Opisy stanowiska pracy przygotowuje i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Urzędu Sekretarz Miejski przy współdziałaniu decernenta.
9. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika.
10. Imienny zakres czynności jest przekazywany w dniu rozpoczęcia pracy na nowym (nowoobsadzonym) stanowisku pracy.
11. Zakres czynności podpisuje Kierownik Urzędu oraz po zapoznaniu się z jego treścią pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.
12. Podpisany zakres czynności Sekretarz niezwłocznie przekazuje do kadr.

§ 5
Rozdział V
Nabór kandydatów

V.1.Cele naboru

1. Uzyskanie zgody Kierownika Urzędu – Prezydenta Miasta Piły na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie.

V.2. Źródła pozyskiwania kandydatów

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w Urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
 - a) wewnętrzne,
 - b) zewnętrznezgodnie z procedurą określona niniejszym zarządzeniem.

V.3. Metody rekrutacji

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

V.4. Etapy naboru

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

V.5. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja w składzie tworzonym każdorazowo przez Kierownika Urzędu – Prezydenta Miasta Piły spośród wskazanych w § 1, pkt 6.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

V.6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym upowszechnia kadrowiec zgodnie z określonymi w § 5 metodami rekrutacji (rozdział V.3).
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 upowszechniane do 14 dnia od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

V.7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie trwa do upływu 16 dnia po dniu opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - f) kserokopia świadectw pracy,
 - g) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - h) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - i) 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 stanowisko 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 przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

V.9. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów podlega 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, kadrowiec umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
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 listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.

V.11. Selekcja końcowa kandydatów

Selekcja końcowa polega na :

- a) rozmowie kwalifikacyjnej,
- b) teście kwalifikacyjnym.

V.12. Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny przygotowywany jest w formie 10 pytań opracowywanych przez członków Komisji Rekrutacyjnej .
3. Za odpowiedź pozytywną na wszystkie pytania przyznaje się 10 punktów, za odpowiedź pozytywną na 6-9 pytań przyznaje się odpowiednią ilość punktów, za odpowiedź pozytywną na 5 lub mniej pytań nie zalicza się testu.

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 kadrowiec 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 według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Systemu.

§ 6
Rozdział VI
Badanie lekarskie

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Kadrowiec, 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.

§ 7
Rozdział VII
Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm).
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
7. Sekretarz Miejski zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie.
8. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczą pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Systemu.
9. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do kadr podpisane oświadczenie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
10. Nie później niż 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.

§ 8
Rozdział VIII
Ogłoszenie o wynikach naboru

2. 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 do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust.,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 8 i 8a do niniejszego Systemu.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w Wydziale

Wakat powstał w wyniku

Uzasadnienie:

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

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

Załączniki:

3. Opis stanowiska pracy
4. Zakres czynności

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

4. Stanowisko

.....

5. Symbol stanowiska

.....

6. Wydział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

5. Wymagany profil (specjalność)

.....

6. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe.

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności.

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

7. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

3. Bezpośredni przełożony

.....

4. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK (Dot. stanowisk kierowniczych)

2. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

3. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

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

.....

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

4. Cel i zadania główne

.....

5. Zadania pomocnicze

.....

6. Zadania okresowe

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

2. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

I. INNE WAŻNE INFORMACJE O STANOWISKU PRACY

.....

.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Podporządkowanie:

a) bezpośrednie

b) pośrednie

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....
.....

Przyjmuję do wiadomości
i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Ogłoszenie z dnia

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

5. Wymagania niezbędne:

- i)
- j)
- k)
- l)

6. Wymagania dodatkowe:

- e)
- f)
- g)
- h)

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- e)
- f)
- g)
- h)

8. Wymagane dokumenty:

- m)
- n)
- o)
- p)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (w pokoju), 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

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (.....) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Piły, Pl.Staszica 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokonanego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 2 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r. Nr 142,poz.1593 z późn.zm.).

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w 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.

.....

6.

.....

7.

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

7. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

8. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

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

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

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wyniki testu | Wynik rozmowy |
|-----|-----------------|-------|--------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

10. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

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

11. Uzasadnienie wyboru:

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

12. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów

c) wyniki testu kwalifikacyjnego albo rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

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

.....
Kierownik Urzędu- Prezydent Miasta Piły

Podpisy członków Komisji:

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

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

.....pracownik

(imię i nazwisko)

(nazwa wydziału/komórki równorzędnej)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

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

oraz zobowiązuję się do przestrzegania w/w i innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.

.....

(podpis pracownika)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/izamieszkały/a w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

Kierownik Urzędu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)