

**Zarządzenie Nr 73/2008  
Wójta Gminy Ciepłowody  
z dnia 12 maja 2008 r.**

*w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska  
urzędnicze oraz na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody i Kierowników  
jednostek organizacyjnych*

Na podstawie art. 30, ust.2 i art. 33, ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2001r. ze zm.), w związku z art. 3a – 3f ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001r. ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się procedurę naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

*Wójcik*  
Jan Bajtek

*gms*

Załącznik  
do Zarządzenia nr 73/2008  
Wójta Gminy Ciepłowody

z dnia 12 maja 2008

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA  
STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ KIEROWNICZE STANOWISKA  
URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY CIEPŁOWODY  
ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Ciepłowody (dalej UG) i na stanowiska Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (dalej JO).
2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników do UG zatrudnianych na umowę o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

**I. Przebieg procedury.**

1. Kierownik Referatu zgłasza Wójtowi potrzebę zatrudnienia na stanowisko urzędnicze. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. Potrzebę utworzenia lub wakat na stanowisku kierowniczym zgłasza Wójtowi – Zastępca Wójta.
2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

**II. Przygotowanie rekrutacji.**

1. Kierownik Referatu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko oraz kryteria wyboru i dostarcza je Zastępcy Wójta. Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

a) Opis stanowiska zawiera:

- nazwę stanowiska,
- miejsce w strukturze organizacyjnej,
- główne zadania,,
- uprawnienia wynikające ze stanowiska,

b) Wymagania wobec kandydata obejmują:

- poziom i kierunek wykształcenia,

- doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- umiejętności, cechy charakteru,
- inne, dodatkowe wymagania.

2. Szczegółowy opis stanowiska Kierownika Referatu lub Kierownika JO oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko oraz kryteria wyboru opracowuje Zastępca Wójta. Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

### **III. Etapy naboru.**

#### **1. OGŁOSZENIE O NABORZE**

1) Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika. - miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń i Biuletyn Informacji Publicznej UG. Wójt może również zdecydować o opublikowaniu ogłoszenia o naborze w prasie lokalnej i/lub krajowej.

2) Ogłoszenie o naborze zawiera:

- dane identyfikacyjne pracodawcy,
- określenie stanowiska kierowniczego lub stanowiska urzędniczego,
- wskazanie zakresu zadań i obowiązków wykonywanych na danym stanowisku,
- wymagania formalne wobec kandydata ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- termin i miejsce składania ofert.

#### **2. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych trwa do upływu 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

#### **3. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW**

Po upływie terminu składania ofert dokonywana jest wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, którą przeprowadza pracownik ds. samorządu i kadr w Referacie Organizacyjnym.

Oferty które spełniły wymagania formalne pracownik d.s. samorządu i kadr przekazuje kierownikowi odpowiedniego referatu, bądź w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych i kierowników JO – Zastępcy Wójta, którzy dokonują oceny merytorycznej i przedstawiają Wójtowi propozycję kandydatów do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej

  
**WÓJT**  
Jan Bajtek

#### **4. OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW, KTÓRZY SPELNIAJĄ WYMAGANIA FORMALNE**

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejscowość zamieszkania i jest umieszczana w BIP następnego dnia po dokonaniu wstępnej selekcji.

W BIP umieszcza się również informację w przypadku, jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymogów formalnych, lub nie została złożona żadna oferta.

#### **7. SELEKCJA KOŃCOWA**

a) Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja wyłoniona przez Wójta.

- w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych w skład komisji mogą wchodzić: Zastępca Wójta, Skarbnik.

- w przypadku stanowisk urzędniczych Kierownik odpowiedniego Referatu i Zastępca Wójta.

W razie konieczności w skład komisji wchodzić mogą także inne osoby wskazane przez Wójta.

b) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzana jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata oraz jego ocena. Ocena ta jest dokumentowana i podpisywana przez wszystkich oceniających.

c) Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja dokonuje wyboru kandydata który uzyskał najwyższą ocenę komisji.

#### **8. PROTOKÓŁ Z WYBORU**

Po przeprowadzeniu selekcji końcowej inspektor ds. samorządu i kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który zawiera: określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze, uzasadnienie dokonanego wyboru.

#### **9. OGŁOSZENIE O WYNIKU REKRUTACJI**

Wyniki naboru są publikowane na tablicy ogłoszeń oraz w BIP UG w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru jeśli w jej wyniku nie zatrudniono żadnego kandydata i jest ono udostępnianie 3 miesiące od daty opublikowania.

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.

**WÓJTA**  
*[Podpis]*  
Jan Bajtek