

SYSTEM ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY SZTABIN

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników w Urzędzie Gminy Sztabin, zwanym dalej Urzędem, o których mowa w art. 2, pkt 2 i 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 zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie Gminy o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów Urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.

4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko 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 - egzamin stażowy, egzamin aplikacyjny,
- g) awans zawodowy.

6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.

7. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczą:

- a) Wójt Gminy,
- b) Kierownicy Referatów ,
- c) Pracownik ds. Administracyjno - Kadrowych.

8. Pracownik ds. Administracyjno - Kadrowych zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą Wójtowi Gminy i Kierownikom Referatów w zakresie zatrudniania pracowników w Urzędzie a w szczególności w zakresie:

- a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
- b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
- c) przeprowadzania selekcji,
- d) dokonywania oceny kandydatów,
- e) adaptacji nowo przyjętych pracowników w Urzędzie (Jednostce),
- f) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

9. Ustala się pięć głównych etapów 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 Gminy zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

ROZDZIAŁ 2

Planowanie zatrudnienia w Urzędzie Gminy

§ 2. 1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb Urzędu, wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:

- planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
- oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
- planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).

3. Kierownik Referatu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Referatu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4. Kierownik Referatu zobligowany jest do przekazywania informacji do Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Referatu lub komórki organizacyjnej Urzędu.

5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, Kierownik Referatu lub innej komórki organizacyjnej Urzędu składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Wójta Gminy wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.

6. Wniosek, o którym mówi ust. 5 w sprawie zatrudnienia pracownika winien zawierać:

- a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakat,
- b) opis stanowiska,
- c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko.

7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika, pracownik ds. Administracyjno – Kadrowych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

ROZDZIAŁ 3

Warunki zatrudnienia pracownika

§ 3. 1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.

2. W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem Kierownika Referatu 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 Referatu lub innej komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Okres próbny kończy się egzaminem stażowym.

5. Tryb przeprowadzania egzaminu stażowego regulują przepisy Rozdziału X.

6. Po okresie próbnym pracownika Kierownik Referatu 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.

ROZDZIAŁ 4

Charakterystyka stanowiska pracy

§ 4. 1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1) Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie składa się z:

- a) opisu stanowiska pracy,
- b) zakresu czynności.

2. Stanowisko pracy

1) Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu.

- 2) Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
- 3) Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną Urzędu, określoną odrębnymi przepisami.
- 4) W strukturze organizacyjnej Urzędu znajdują się następujące stanowiska pracy: stanowisko Wójta Gminy, stanowiska Kierowników Referatów i stanowiska nie kierownicze.
- 5) Struktura Urzędu jest sformalizowana w postaci schematu organizacyjnego.
- 6) Stanowisko pracy może być zajmowane przez jednego lub większą ilość pracowników (wieloosobowe stanowisko pracy).
- 7) Stanowisko pracy w Urzędzie określone jest poprzez:
 - a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej,
 - b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - c) opis stanowiska.
- 8) 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 stanowiska,
 - 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.
- 9) 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.
- 10) Opisy stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy Kierownik Referatu.
- 11) Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Systemu.
- 12) Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
- 13) Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników Urzędu, w tym również dla Zastępców Kierowników, przez Kierowników Referatów.
- 14) Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i Wójt Gminy w dniu rozpoczęcia pracy.

- 15) Kierownik Referatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności pracownikowi ds. Administracyjno – Kadrowych Urzędu.

3. Stanowiska pracy

- 1) Stanowiska pracy w Urzędzie tworzą grupy stanowisk urzędniczych i pozostałych: stanowisk pomocniczych i obsługi.
- 2) Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych i pomocniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
- 3) Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ 5

Nabór kandydatów

§ 5. 1. Cele naboru

- 1) Uzyskanie zgody Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko 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 stanowisko w Urzędzie.

2. Źródła pozyskiwania kandydatów

- 1) W celu zapewnienia zatrudnienia w Urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
 - a) zewnętrzne,
 - b) wewnętrzne,
 - c) staże absolwenckie i praktyki,

zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

3. Metody rekrutacji

- 1) Obligatoryjne:
 - a) Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 2) Dodatkowe:
 - a) Ogłoszenia prasowe,
 - b) Ogłoszenia w akademickich biurach karier,
 - c) Ogłoszenia w biurach pośrednictwa pracy,
 - d) Ogłoszenia w urzędach pracy.

4. Etapy naboru

- 1) Ogłoszenie o naborze 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:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

5. Komisja rekrutacyjna

- 1) Procedurę naboru na wolne stanowiska w Urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Kierownik wnioskującego Referatu lub innej komórki organizacyjnej,
 - d) Pracownik ds. Administracyjno – Kadrowych będący jednocześnie sekretarzem komisji.
- 2) Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym – pracownik ds. Administracyjno - Kadrowych 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 upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
- 4) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Systemu.

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) kserokopia świadectw pracy,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
- 3) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie będą 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 przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r., Nr 130, poz. 1450).

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.

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.

10. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

- 1) Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik ds. Administracyjno – Kadrowych umieszcza w BIP Urzędu listę 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 umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 4) Informację 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.

11. Selekcja końcowa kandydatów

- 1) Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

12. Test kwalifikacyjny

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

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.

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

ROZDZIAŁ 6

Badanie lekarskie

§ 6. 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 maja

1996 r. w sprawie przeprowadzania 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 późniejszymi zmianami).

3. Pracownik ds. Administracyjno-Kadrowych, 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.

ROZDZIAŁ 7

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 7. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.

3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Wójt.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

7. 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.

8. Kierownik Referatu lub innej komórki organizacyjnej Urzędu, zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz z innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie.

9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszego Systemu.

10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi ds. Administracyjno- Kadrowych podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.

11. 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.

ROZDZIAŁ 8

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 8. 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 nie zatrudnienia 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 8 i 8A do niniejszego Systemu.

ROZDZIAŁ 9

Adaptacja zawodowa pracownika w Urzędzie

§ 9. 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 wprowadzanie do pracy,
- b) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
- c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
- d) podkreślanie 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 nowo zatrudnionego pracownika w Urzędzie ustala się opiekuna.

4. Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników Urzędu.

5. 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.

6. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.

7. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.

8. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w Urzędzie pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

ROZDZIAŁ 10

Egzaminy stażowe i aplikacyjne

§ 10. 1. Egzaminy stażowe i aplikacyjne są formą oceny przydatności nowo zatrudnionego pracownika w okresie pracy, na który była zawarta umowa o pracę.

2. Zakres tematyczny, tryb przeprowadzania i sposób oceny egzaminu stażowego i aplikacyjnego ustalany jest każdorazowo przez pracownika ds. Administracyjno-Kadrowych w porozumieniu z Kierownikiem Referatu lub Wójtem i opiekunem nowo zatrudnionego pracownika.

3. Egzamin stażowy przeprowadzany jest dla nowo zatrudnionego pracownika w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu próbnego, na 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 dwóch 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.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu stażowego i aplikacyjnego określi Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ 11

Awans zawodowy

§ 11. 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 Referatu lub komórki organizacyjnej Urzędu do Wójta Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2005r., Nr 146, poz. 1223).

5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, Wójt Gminy może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 K.P.

.....
Nazwa referatu lub komórki organizacyjnej

Sztabin, dn.....

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie (komórce organizacyjnej)

Wakat powstał w związku z:

- a) urlopem macierzyńskim pracownika,
- b) urlopem wychowawczym pracownika,
- c) urlopem bezpłatnym pracownika,
- d) przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstaniem nowej komórki,
- f) zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis i pieczęć
Kierownika Referatu lub osoby
upoważnionej/

Załączniki:
Projekt opisu stanowiska pracy,
Projekt zakresu czynności.

F O R M U L A R Z

opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Sztabin

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....
.....

Symbol stanowiska

.....

3. Nazwa Referatu lub komórki organizacyjnej

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

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

6. Umiejętności zawodowe

C . ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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 SKALI REFERATU, KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ URZĘDU

	CELE
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
WYDZIAŁ	
URZĄD	

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	<i>i. Mierniki oceny</i>

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	Wewnątrz Referatu	Wewnątrz Komórki Organizacyjnej
administracyjne				
finansowe				
organizacyjne				
kierownicze				
personalne				
inne:				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

ZAKRES PODMIOT/ PRZEDMIOT	Bardzo duży (skutki w skali Województwa)		Duży (skutki w skali Urzędu)		Średni (skutki w skali Referatu)		Niski (skutki na poziomie komórki organizacyjnej)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna								
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 wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

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:

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Wójta)

**Załącznik Nr 4
do Systemu**

.....
.....

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) dokument poświadczający 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 Gminy Sztabin, pocztą elektroniczną na adres: **ugsztabin@sztabin.ug.gov.pl** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia **/21 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/www.umwp-podlasie.pl/bip/gmina/sztabin** oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Augustowskiej 53, 16-310 Sztabin

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.

**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.		
6.		
7.		

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 6
do Systemu

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W
URZĘDZIE GMINY SZTABIN

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Ilość aplikacji

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr / Wójta Gminy Sztabin wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził

2005-10-11 11:56

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

**Załącznik Nr 7
do Systemu**

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

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

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 zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.

Sztabin, dnia

Załącznik Nr 7a
do Systemu

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA REKRUTACYJNA

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

Skala:
5 - znacznie powyżej wymagań
4 - powyżej poziomu wymagań
3 - na poziomie wymagań
2 - poniżej wymagań
1 - znacznie poniżej wymagań

1. Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania Referatu/Komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony,
	znajomość zadań na danym stanowisku,
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
	doświadczenie w pracy w administracji.

2. Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
--	--

	rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.

3. Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.

4. Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie,
	przygotowanie do rozmowy,
	komunikatywność,
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej,
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

5. Suma uzyskanych pkt:.....

**Załącznik Nr 8
do Systemu**

2005-10-11 11:56

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/

**Załącznik Nr 8a
do Systemu**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/