

**Zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem stanowisk na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania**

**§ 1.**

1. Celem zasad jest zapewnienie zatrudnienia pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych pracowników.
2. Zasady określają czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.
3. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się:
  - a) planowanie zatrudnienia,
  - b) nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
  - c) selekcja - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
  - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
4. W procesie zatrudniania pracowników w urzędzie uczestniczą:
  - a) Wójt Gminy
  - b) kierownik referatu, który zgłosił potrzebę zatrudnienia
  - c) pracownik ds. kadr.

**§ 2.**

1. Proces zatrudnienia pracowników jest wynikiem potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi przesłankami 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. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko kierownik referatu składa z wyprzedzeniem do kierownika urzędu lub pracownika ds. kadr wnioski w sprawie zatrudnienia.
4. Wniosek kierownika referatu, o którym mowa wyżej w ust. 3, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
  - krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu,
  - opis stanowiska,
  - zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko a w przypadku nowo tworzonego stanowiska przewidywany zakres czynności dla kandydata do pracy
5. Zgłoszenie wniosku zobowiązuje pracownika ds. kadr do przeprowadzenia, w oparciu o opis stanowiska, analizy zasobów kadrowych w Urzędzie i przedstawienia Wójtowi informacji czy są pracownicy mogący podjąć pracę na nieobsadzonym stanowisku.
6. Wójt po zapoznaniu się z informacjami podejmuje decyzję o przeprowadzeniu rekrutacji wewnętrznej na wakujące stanowisko lub o naborze zewnętrznym.
7. Ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej na stanowisko podawane jest do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie. Jest również dostępne na stanowisku ds. kadr.
8. W ogłoszeniu o rekrutacji wewnętrznej podaje się:
  - wymiar zatrudnienia
  - zakres zadań wykonywanych na stanowisku
  - wymagania związane ze stanowiskiem
  - termin i miejsce składania ofert.

9. W rekrutacji wewnętrznej mogą uczestniczyć wszyscy pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych. Warunkiem przystąpienia do rekrutacji jest złożenie oferty wraz z uzasadnieniem.
10. Rekrutację przeprowadza Komisja w składzie: Sekretarz Gminy, osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad wakującym stanowiskiem oraz pracownik ds. kadr.
11. Z przeprowadzonej rekrutacji wewnętrznej sporządza się protokół. Po zapoznaniu się z protokołem Wójt Gminy podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika na wakującym stanowisku lub o rozpoczęciu procedury naboru zewnętrznego.
12. W przypadku obsadzania kierowniczego stanowiska urzędniczego Wójt może podjąć decyzję o pominięciu procedury rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej i powołać na to stanowisko pracownika Urzędu spełniającego wymagania określone w regulaminie wynagradzania.


### § 3.

#### **Charakterystyka stanowisk pracy:**

1. Stanowisko pracy jest najniższym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu.
  2. Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie składa się z:
    - opisu stanowiska pracy,
    - zakresu czynności.
  3. Opis stanowiska pracy zawiera:
    - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
    - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
    - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
    - określenie odpowiedzialności,
    - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
    - z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi )
    - z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
  5. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
  6. Opisy stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji kierownikowi urzędu kierownik referatu.
  7. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika i w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi. Wzór zakresu czynności stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia .
  8. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników urzędu .
  9. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i bezpośredni przełożony w dniu rozpoczęcia pracy.
  10. Kierownik referatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do pracownika ds. kadr.
  11. Opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.

### § 4.

#### **Nabór kandydatów**

1. Uzyskanie zgody kierownika Urzędu na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze .
  2. Czynności rekrutacyjne podejmowane są w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
  3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie kandydatów o wysokich kwalifikacjach zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu.
  4. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników stosuje się następujące rodzaje źródeł rekrutacji zewnętrznej:
- 



- otwarty i konkurencyjny nabór ,
  - staże absolwenckie i praktyki,
  - prace interwencyjne i roboty publiczne
5. Etapy otwartego i konkurencyjnego naboru:
- ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
  - selekcja końcowa kandydatów poprzez test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną,
  - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - ogłoszenie wyników naboru,
  - podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
6. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja powoływana odrębnym zarządzeniem Wójta. Z reguły w skład Komisji wchodzi:
- kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
  - bezpośredni przełożony dla stanowiska pracy na którym ma być zatrudniony kandydat,
  - pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji.
- W przypadku naboru na stanowiska kierownicze lub stanowiska o szerokim zakresie odpowiedzialności (ważkości zadań do wykonania) w skład Komisji mogą być powołane inne osoby posiadające wiedzę z zakresu stanowiska dla obsadzenia którego przeprowadzany jest nabór.
7. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.
8. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko pracownik ds. kadr umieszcza zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu. Ogłoszenie może również zostać umieszczone w PUP w Żywcu lub w prasie lokalnej.
9. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych , wyłącznie w formie pisemnej, określonych w ogłoszeniu o naborze, od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie następuje przez okres wskazany w ogłoszeniu,
10. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne pozostałych uczestników naboru są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, wykształcenie lub doświadczenie zawodowe, lub innych oryginalnych dokumentów przedstawionych przez kandydata biorącego udział w naborze, które są zwracane kandydatom zaś w dokumentacji dotyczącej naboru przechowywane są uwierzytelnione kserokopie tych dokumentów.

## § 5.

### Przebieg naboru

1. Procedurę naboru przeprowadza się w trzech etapach.
2. Etap pierwszy – bez udziału kandydatów obejmuje:
  - zapoznanie członków komisji z procedurami naboru,
  - otwarcie kopert z ofertami,
  - analizę dokumentów pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ustawie i w ogłoszeniu o naborze,
  - dokonanie wstępnej oceny przydatności kandydatów do pracy w urzędzie.

Ocena wstępna dotyczy kwalifikacji niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Ocena wstępna dokonywana jest na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów potwierdzających jego wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz inne umiejętności wskazane w ogłoszeniu o naborze.
4. Ocena wstępna dokonywana jest według następujących zasad:
  - a) wykształcenie: wyższe magisterskie kierunkowe = 10 pkt; wyższe zawodowe kierunkowe lub podyplomowe kierunkowe = 8 pkt; średnie kierunkowe = 6 pkt; wyższe magisterskie nie kierunkowe = 6 pkt; wyższe zawodowe nie kierunkowe = 5 pkt; średnie ogólne = 3 pkt. Wykształcenie kierunkowe to wykształcenie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku określone w opisie stanowiska.
  - b) dodatkowe uprawnienia określone w ogłoszeniu o naborze i potwierdzone dokumentami = 1 pkt za każde uprawnienie.

- c) doświadczenie zawodowe: po 1 pkt za każdy rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach równorzędnych lub w innych zakładach pracy przy wykonywaniu podobnych czynności zawodowych.
- O wynikach oceny wstępnej kandydaci są informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Od dokonanej oceny kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia pisemnych zastrzeżeń do Wójta Gminy w terminie do 2 dni od otrzymania wiadomości o dokonanej ocenie. Zastrzeżenia rozpatrywane są przez Wójta Gminy w terminie do 3 dni od daty otrzymania. Decyzja Wójta w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zastrzeżeń jest ostateczna.
5. Etap drugi obejmuje:
    - test kwalifikacyjny
  6. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze lub stanowiska o szerokim zakresie odpowiedzialności (ważkości zadań do wykonania) dopuszcza się możliwość przeprowadzenia badania profilu osobowościowego kandydatów a także zlecenia przeprowadzenia procesu rekrutacji wyspecjalizowanym w tym zakresie podmiotom.
  7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy:
    - z zakresu specyfiki stanowiska,
    - z zakresu zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
    - ogólnej.
  8. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest dla wszystkich kandydatów w jednym terminie.
  9. Po przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego kandydaci są informowani o jego wynikach oraz mają możliwość zapoznania się ze swoimi pracami. Od wyników testu kandydatom przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń w terminie do 2 dni od daty poinformowania o wynikach. Zastrzeżenia rozpatrywane są przez Wójta Gminy w terminie do 3 dni od daty otrzymania. Decyzja Wójta w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zastrzeżeń jest ostateczna. Po rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń Wójt Gminy dokonuje wyboru kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej spośród dwóch kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w dotychczasowym postępowaniu sprawdzającym oraz zdobyli co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania na teście kwalifikacyjnym. Łączną ilość uzyskanych punktów z etapu pierwszego i drugiego ustala się następująco: wykształcenie = pkt x 0,3; dodatkowe uprawnienia = pkt x 0,1; doświadczenie zawodowe = pkt x 0,1; test kwalifikacyjny = pkt x 0,5. W przypadku jednakowej ilości punktów do rozmowy dopuszcza się wszystkich kandydatów, którzy uzyskali jednakową ilość punktów.
  10. Etap trzeci obejmuje:
    - rozmowę kwalifikacyjną
    - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
    - ogłoszenie o wynikach naboru
  11. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy w zakresie określonym w ust. 7.
  12. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami przeprowadza się w porządku alfabetycznym lub w drodze losowania.
  13. Każdy z członków Komisji zadaje kandydatowi po 3 pytania w zakresie tematyki określonej w ust. 7 oraz ocenia udzielone odpowiedzi indywidualnie w skali od 1 do 5 pkt za każde zadane pytanie.
  14. Ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem dokonuje się spośród dwóch kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów i po wysłuchaniu opinii i ocen członków komisji rekrutacyjnej. Jeżeli więcej niż dwóch kandydatów zdobyło równą, największą ilość punktów, Wójt dokonuje wyboru z pośród wszystkich kandydatów, którzy zdobyli równą, największą ilość punktów.
  15. Sekretarz komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
  16. Kandydaci spośród których dokonuje się ostatecznego wyboru do zatrudnienia muszą zdobyć z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 75% możliwych do zdobycia punktów. Jeżeli w II etapie naboru uczestniczył tylko jeden kandydat aby mógł zostać przedstawiony jako kandydat do zatrudnienia musi zdobyć z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów.
  17. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
  18. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych/



## § 6.

### Zatrudnianie

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę kierowany jest na wstępne badanie lekarskie. Na wstępne badanie lekarskie nie jest kierowany pracownik, który wziął udział w naborze i posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku, chyba że na stanowisku dla którego był prowadzony nabór występują inne czynniki szkodliwe lub uciążliwe niż na stanowisku zajmowanym przez pracownika przed przystąpieniem do naboru.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik kierowany jest na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
3. Kierownik referatu lub pracownik ds. kadr zapoznaje pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie.
4. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie.

## § 7.

### Adaptacja zawodowa pracownika w urzędzie

1. Adaptacja zawodowa pracowników w urzędzie odbywa się poprzez :
  - umiejętne wprowadzanie do pracy,
  - udzielanie wyczerpującego instruktażu,
  - regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
  - podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
  - wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
  - planowanie podnoszenia kwalifikacji.
2. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w urzędzie ustala się opiekuna, którym z zasady jest bezpośredni przełożony pracownika. Dopuszcza się możliwość powierzenia funkcji opiekuna innemu pracownikowi urzędu mającemu duże doświadczenie zawodowe i cieszącemu się dużym autorytetem wśród pracowników urzędu.
3. Do zadań opiekuna należy: przedstawienie nowego pracownika współpracownikom, przygotowanie stanowiska pracy, objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności, przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej urzędu, służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.

