

Zarządzenie Nr 53/05  
Burmistrza Kałuszyna  
z dnia 30 grudnia 2005 r.

w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów i zatrudniania pracowników na stanowiska obsługi i inne stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę naboru pracowników w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie na stanowiska obsługi i inne stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Zofia Wołkiewicz

**Procedura naboru pracowników  
na stanowiska obsługi i inne stanowiska w ramach prac interwencyjnych i  
robót publicznych**

**I. Zakres procedury**

1. Procedura określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na stanowiska obsługi i inne stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie.
2. Procedura nie dotyczy czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Nawiązania stosunku pracy oraz ustalenia warunków pracy i płacy dokonuje Burmistrz.
4. Procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska obsługi i inne stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

**II. Nabór**

**1. Wszczęcie procedury**

- 1.1 Decyzję w zakresie wszczęcia procedury naboru podejmuje Burmistrz. Podejmując decyzję w zakresie wszczęcia procedury naboru Burmistrz w pierwszej kolejności bada możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych /wewnętrznej rekrutacji/.
- 1.2 Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym. Ogłoszenia dokonuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy.

**2. Przygotowanie naboru**

- 2.1 Po wszczęciu procedury naboru pracownik ds. kadrowych z udziałem sekretarza przygotowuje projekt opisu stanowiska oraz zestawienie wymagań dla kandydata, po czym dostarcza je do zatwierdzenia Burmistrzowi.
- 2.2 Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska / w przypadku tworzenia nowego stanowiska/, podstawowy zakres obowiązków, uprawnienia wynikające ze stanowiska, określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

2.3 Wymagania wobec kandydata obejmują:

- kwalifikacje,
- doświadczenie zawodowe,
- umiejętności,
- cechy osobowe, predyspozycje.

**3. Ogłoszenie o naborze**

3.1 Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko jest:

- Biuletyn Informacji Publicznej,
- tablica ogłoszeń w Urzędzie Miejskiego
- Powiatowy Urząd Pracy.

3.2 Ogłoszenie powinno zawierać:

- dane identyfikacyjne pracodawcy (nazwę urzędu, adres, numer telefonu),
- określenie stanowiska,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,
- termin i miejsce składania podań / nie może być krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia o naborze/,
- termin otwarcia podań.

3.3 Dokumentami, o których mowa w pkt 3.2 są:

- życiorys,
- świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie,
- zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

3.4 Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub poświadczonych odpisów.

**4. Wybór kandydata.**

4.1 W terminie 3 dni od upływu terminu składania podań komisja powołana prze z Burmistrza dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszonych podań, odrzucając podania nie spełniające wymagań.

4.2 Komisja przedstawia Burmistrzowi listę kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

4.3 Kandydatów nie spełniających wymogów formalnych bezzwłocznie zawiadamia się o odrzuceniu ich oferty oraz o przyczynach odrzucenia.

4.4 O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów pisemnie lub telefonicznie nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

- 4.4 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Burmistrz z udziałem komisji w czasie której bada motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia.
- 4.6 Decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Burmistrz, ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy.

**5. Czynności kończące nabór.**

5.1 Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko sporządza się protokół, który zawiera:

- określenie stanowiska,
- liczbę kandydatów,
- imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru.

5.2 W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy do wyboru nie doszło, od zakończenia procedury naboru sporządza się informację o wynikach naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5.3 Informacja, której mowa w pkt 5.2 zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata,
- uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

5.4 Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy na stanowisku zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

5.5 Dokumenty aplikacyjne kandydatów, nie zakwalifikowanych zwraca się zainteresowanym za potwierdzeniem odbioru.

**III. Postanowienia końcowe**

W sprawach nie uregulowanych procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami).