

Zarządzenie Nr 82 /2005
Burmistrza Miasta Głuszyca
z dnia 5 sierpnia 2005 r.

w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam procedurę naboru pracowników do Urzędu Miejskiego w Głuszyca zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku do spraw kadr

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Wojciech Durak

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW

Założenia:

- 1) procedura naboru pracowników ma zagwarantować równy dostęp do stanowisk pracy i weryfikacji kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości,
- 2) każdy obywatel ma prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,
- 3) nabór pracowników jest otwarty i konkurencyjny.

Cel :

- 1) pozyskanie fachowych pracowników na wolne stanowiska,
- 2) pozytywny wpływ na postrzeganie urzędu, jako działającego w sposób profesjonalny i wskazującego dbałość o zatrudnienie kadry o odpowiednich kwalifikacjach,
- 3) zwiększenie prestiżu funkcji urzędnika - kryterium kompetencji, jako decydujące o wyborze na dane stanowisko.

I. Planowanie i przygotowanie rekrutacji

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie.
2. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Burmistrza.
3. Wnioski składają :
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych w sprawie naboru na stanowiska podległe,
 - 2) stanowisko ds. kadr w porozumieniu z Zastępcą Burmistrza w sprawie naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne,
4. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 2) liczbę i wymagania kwalifikacyjne pracownika,
 - 3) proponowaną datę zatrudnienia,
 - 4) proponowany sposób naboru pracownika:
 - a) zatrudnienie w drodze konkursu,
 - b) rekrutacja wewnętrzna (przesunięcie pracownika z innego stanowiska wraz ze wskazaniem pracownika, którego dotyczyłoby przesunięcie),
 - c) zatrudnienie za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy,
 - d) staż dla bezrobotnego absolwenta,
 - e) wolontariat,
 - 5) proponowane wynagrodzenie,
 - 6) w przypadku tworzenia nowego stanowiska krótkie uzasadnienie wniosku.

5. Do wniosku należy dołączyć kartę opisu stanowiska zawierającą:
 - 1) nazwę stanowiska pracy,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej,
 - 3) funkcje podstawowe,
 - 4) wymagane wykształcenie,
 - 5) wymaganą wiedzę specjalistyczną,
 - 6) wymagane umiejętności i zdolności,
 - 7) pożądane cechy charakteru , osobowości.

II. Ogłoszenie rekrutacji

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Burmistrza, w przypadku rekrutacji zewnętrznej, stanowisko ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji.
2. Ogłoszenie winno zawierać:
 - 1) informacje na temat komórki posiadającej wakat,
 - 2) nazwę stanowiska,
 - 3) krótką charakterystykę zakresu obowiązków,
 - 4) wymagania względem kandydatów (wykształcenie, niezbędna wiedza specjalistyczna, wymagane zdolności i umiejętności, cechy charakteru, inne wymagania),
 - 5) wykaz wymaganych dokumentów,
 - 6) miejsce i sposób składania ofert,
 - 7) termin składania ofert,
 - 8) formułę oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych,
 - 9) ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) wywieszenie na tablicach informacyjnych Urzędu,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej Gminy,
 - c) przekazanie ogłoszenia do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - d) Burmistrz decyduje o umieszczeniu ogłoszenia w prasie .

III. Przebieg rekrutacji

1. Rekrutację przeprowadza komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza.
2. Komisja dokonuje analizy ofert i sporządza listę wszystkich ofert kwalifikując je na oferty spełniające lub nie podane wymagania.
3. Oferty spełniające wymagania grupuje się w ostateczną listę kandydatów.
4. Każdego zakwalifikowanego kandydata komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną.
5. Z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja sporządza kwestionariusz zawierający:
 - 1) datę spotkania,
 - 2) skład komisji przeprowadzającej rozmowę,
 - 3) nazwę stanowiska, na które kandydat aplikuje,
 - 4) dane osobowe kandydata,
 - 5) wykształcenie,
 - 6) umiejętności (obsługa komputera, znajomość języków obcych , itp.)
 - 7) doświadczenie zawodowe,
 - 8) cechy osobowe,

- 9) motywację,
 - 10) oczekiwania względem pracodawcy (w tym finansowe),
 - 11) uwagi,
 - 12) decyzję wraz z uzasadnieniem.
6. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja ustala listę rankingową kandydatów poprzez ocenę przez każdego z członków komisji poszczególnych kandydatów. Oceny dokonuje się przydzielając każdemu z kryteriów wymienionych w ust. 5 ppkt. 5 - 10 od 0 do 3 punktów.
 7. Z przebiegu prac komisja rekrutacyjna sporządza protokół zawierający wniosek o zatrudnienie wyłonionego w postępowaniu kandydata, który otrzymał największą ilość punktów.
 8. Po zatwierdzeniu wyników prac komisji przez Burmistrza kandydaci informowani są o wynikach postępowania rekrutacyjnego przez stanowisko ds. kadr.

IV. Zatrudnienie pracownika

1. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.
2. Jako zasadę zawierania pierwszej umowy o pracę stosuje się trzymiesięczny okres próbny.
3. Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje następujących przypadków:
 - 1) zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - 2) kiedy inne przepisy szczególne regulują sposób zatrudnienia , np. Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
 - 3) kiedy zatrudnia się pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (prace interwencyjne, roboty publiczne, umowa absolwencka),
 - 4) potrzeby zatrudnienia pracownika ze szczególnymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym.