

BURMISTRZ MIASTA

Redy

ZARZĄDZENIE Nr OR/17/2009

Burmistrza Miasta Redy
z dnia 18 grudnia 2009 r.

w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie.

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

§ 1

Ustalam procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 5a/2005 Burmistrza Miasta Redy z dnia 20 lipca 2005r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 grudnia 2009 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

BURMISTRZ MIASTA

Redy

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR./2005
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 18 grudnia 2009 r.

PROCEDURA ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I INNE W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zwanej dalej procedurą zatrudniania, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Miasta w Redzie, zwanego dalej Urzędem.

Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami), w tym kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie wymienionego przepisu, jest otwarty i konkurencyjny.

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Urzędu, z wyłączeniem stanowiska obsadzanego w drodze wyboru i powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

I. Czynności poprzedzające rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.

1. Burmistrz dokonuje oceny potrzeb zatrudnieniowych.
2. W przypadku potrzeby utworzenia nowego stanowiska lub powstania wakat na istniejącym stanowisku konieczna jest analiza możliwości wewnętrznych przesunięć na stanowiskach pracy.

II. Przygotowanie rekrutacji.

1. Referat Organizacyjny w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której ma zostać zatrudniana osoba na wolnym stanowisku urzędniczym, przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko.
2. Opis stanowiska zawiera przede wszystkim: nazwę stanowiska urzędniczego, miejsce w strukturze organizacyjnej, zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku urzędniczym.
3. Kandydat na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powinien posiadać odpowiednio:
 - a) kwalifikacje zawodowe, w tym między innymi, poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu,
 - b) cechy charakteru,
 - c) oraz spełniać inne wymagania określone w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Etap II

1. W ramach II etapu konkursu do zadań komisji należy:

A. Określenie ramowych kryteriów stopniowania ocen kandydatów na stanowiska urzędnicze przez członków komisji rekrutacyjnej Urzędu.
 B. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami predyspozycje i umiejętności kandydata, przeprowadzenie testu pisemnego lub przeprowadzenie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej w celu uzyskania informacji w zakresie:

- 1) wiedzy ogólnej i specjalistycznej, umiejętności,
- 2) cech charakteru,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach dotychczas zajmowanych,
- 4) osiągnięć zawodowych w poprzednich miejscach pracy,
- 5) doświadczenia zawodowego i stażu pracy.

C. Sporządzenie protokołu, który podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczący w jej pracach, w szczególności powinien zawierać:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona, nazwiska kandydatów i miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu naborze na stanowisko urzędnicze,
- 4) ocenę poszczególnych kandydatów sporządzoną na podstawie arkuszy ocen,
- 5) wynik naboru,
- 6) albo uzasadnienie o przyczynach nie dokonania wyboru żadnego kandydata.

2. Arkusze ocen stanowią załącznik do sporządzonego protokołu.

3. Przewodniczący komisji kieruje protokoł do Burmistrza celem jego zatwierdzenia.

4. Po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza, Komisja w terminie siedmiu dni podaje informację do publicznej wiadomości o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz powiadamia uczestników II etapu konkursu o wyniku naboru.

5. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w przypadku nie zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w pkt. 6, przez Burmistrza, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Burmistrz przy zastosowaniu przepisów niniejszego regulaminu.

6. Protokoły, o których mowa w części I i II, są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej.

Załącznik nr 2 do procedury
naboru pracowników

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ
O STANOWISKO
W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE**

OCENIANE WYMAGANIA	OCENA
1 Kwalifikacje zawodowe, w tym między innymi, poziom i kierunek wykształcenia, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu. 5 pkt za wymagane kierunkowe wykształcenie wyższe z tytułem naukowym, co najmniej z tytułem doktora, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, 4 pkt za wymagane kierunkowe wykształcenie wyższe z tytułem magistra i dodatkowymi studiami podyplomowymi o przydatnym kierunku wykształcenia, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, 3 pkt za wymagane kierunkowe wykształcenie wyższe z tytułem magistra, , wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, 2 pkt za wymagane kierunkowe wykształcenie wyższe z tytułem licencjata, , wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, 1 pkt za wymagane kierunkowe wykształcenie średnie	
Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, umiejętności 5 pkt za udzielenie wszystkich poprawnych odpowiedzi na postawione w teście pisemnym lub rozmowie kwalifikacyjnej pytania, 4 pkt za udzielenie 80 % poprawnych odpowiedzi na postawione w teście pisemnym lub rozmowie kwalifikacyjnej pytania, 3 pkt za udzielenie 60 % poprawnych odpowiedzi na postawionych w teście pisemnym lub rozmowie kwalifikacyjnej pytania, 2 pkt za 50 % poprawnych odpowiedzi na postawionych w teście pisemnym lub rozmowie kwalifikacyjnej pytania, 1 pkt za udzielenie poprawnych odpowiedzi na mniej niż 50 % postawionych w teście pisemnym lub rozmowie kwalifikacyjnej pytania.	
Doświadczenie zawodowe i staż pracy 5 pkt za doświadczenie zawodowe i staż pracy powyżej 20 lat, 4 pkt za doświadczenie zawodowe i staż pracy powyżej 10 lat, 3 pkt za doświadczenie zawodowe i staż pracy powyżej 5 lat, 2 pkt za doświadczenie zawodowe i staż pracy powyżej 3 lat, 1 pkt za doświadczenie zawodowe i staż pracy powyżej 1 roku.	
Cechy charakteru 5 pkt za umiejętność: samodzielnej pracy, podnoszenia poziomu wiedzy, pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, przejawianie inicjatywy, odporność na stres, upór, odpowiedzialność, 4 pkt za umiejętność: samodzielnej pracy, podnoszenia poziomu wiedzy, pracy w zespole, komunikatywność, przejawianie inicjatywy, odpowiedzialność, 3 pkt za umiejętność: samodzielnej pracy, podnoszenia poziomu wiedzy, pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, 2 pkt za umiejętność: samodzielnej pracy, podnoszenia poziomu wiedzy, pracy w zespole, komunikatywność,	

1 pkt za umiejętność: samodzielnej pracy, podnoszenia poziomu wiedzy, pracy w zespole,	
Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach dotychczas zajmowanych 5 pkt odpowiadające zakresowi obowiązków przypisanych do stanowiska objętego konkursem wykonywane powyżej 20 lat, 4 pkt odpowiadające zakresowi obowiązków przypisanych do stanowiska objętego konkursem wykonywane powyżej 10 lat, 3 pkt odpowiadające zakresowi obowiązków przypisanych do stanowiska objętego konkursem wykonywane powyżej 5 lat, 2 pkt odpowiadające zakresowi obowiązków przypisanych do stanowiska objętego konkursem wykonywane powyżej 1 roku, 1 pkt odpowiadające zakresowi obowiązków przypisanych do stanowiska objętego konkursem wykonywane powyżej 1 roku.	
Łączna ilość punktów	

Załącznik nr 2 do procedury
naboru pracowników

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ
O STANOWISKO
W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE**

OCENIANE WYMAGANIA	OCENA
1 Kwalifikacje zawodowe, w tym między innymi, poziom i kierunek wykształcenia, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu. 5 pkt za wymagane kierunkowe wykształcenie wyższe z tytułem naukowym, co najmniej z tytułem doktora, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, 4 pkt za wymagane kierunkowe wykształcenie wyższe z tytułem magistra i dodatkowymi studiami podyplomowymi o przydatnym kierunku wykształcenia, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, 3 pkt za wymagane kierunkowe wykształcenie wyższe z tytułem magistra, , wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, 2 pkt za wymagane kierunkowe wykształcenie wyższe z tytułem licencjata, , wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, 1 pkt za wymagane kierunkowe wykształcenie średnie	
Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, umiejętności 5 pkt za udzielenie wszystkich poprawnych odpowiedzi na postawione w teście pisemnym lub rozmowie kwalifikacyjnej pytania, 4 pkt za udzielenie 80 % poprawnych odpowiedzi na postawione w teście pisemnym lub rozmowie kwalifikacyjnej pytania, 3 pkt za udzielenie 60 % poprawnych odpowiedzi na postawionych w teście pisemnym lub rozmowie kwalifikacyjnej pytania, 2 pkt za 50 % poprawnych odpowiedzi na postawionych w teście pisemnym lub rozmowie kwalifikacyjnej pytania, 1 pkt za udzielenie poprawnych odpowiedzi na mniej niż 50 % postawionych w teście pisemnym lub rozmowie kwalifikacyjnej pytania.	
Doświadczenie zawodowe i staż pracy 5 pkt za doświadczenie zawodowe i staż pracy powyżej 20 lat, 4 pkt za doświadczenie zawodowe i staż pracy powyżej 10 lat, 3 pkt za doświadczenie zawodowe i staż pracy powyżej 5 lat, 2 pkt za doświadczenie zawodowe i staż pracy powyżej 3 lat, 1 pkt za doświadczenie zawodowe i staż pracy powyżej 1 roku.	
Cechy charakteru 5 pkt za umiejętność: samodzielnej pracy, podnoszenia poziomu wiedzy, pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, przejawianie inicjatywy, odporność na stres, upór, odpowiedzialność, 4 pkt za umiejętność: samodzielnej pracy, podnoszenia poziomu wiedzy, pracy w zespole, komunikatywność, przejawianie inicjatywy, odpowiedzialność, 3 pkt za umiejętność: samodzielnej pracy, podnoszenia poziomu wiedzy, pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, 2 pkt za umiejętność: samodzielnej pracy, podnoszenia poziomu wiedzy, pracy w zespole, komunikatywność,	

1 pkt za umiejętność: samodzielnej pracy, podnoszenia poziomu wiedzy, pracy w zespole,	
Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach dotychczas zajmowanych 5 pkt odpowiadające zakresowi obowiązków przypisanych do stanowiska objętego konkursem wykonywane powyżej 20 lat, 4 pkt odpowiadające zakresowi obowiązków przypisanych do stanowiska objętego konkursem wykonywane powyżej 10 lat, 3 pkt odpowiadające zakresowi obowiązków przypisanych do stanowiska objętego konkursem wykonywane powyżej 5 lat, 2 pkt odpowiadające zakresowi obowiązków przypisanych do stanowiska objętego konkursem wykonywane powyżej 1 roku, 1 pkt odpowiadające zakresowi obowiązków przypisanych do stanowiska objętego konkursem wykonywane powyżej 1 roku.	
Łączna ilość punktów	