
	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Wersja:	3
			Obowiązuje od: 2009-04-01
		Str. 1 z 11	

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Egzemplarz nr 2


OPRACOWAŁ Anna Bolek Data: 01.04.2009 Podpis	SPRAWDZIŁ: Maria Pugacewicz Data: 01.04.2009 Podpis	ZATWIERDZIŁ: Wiesław Pierzchała Data:01.04.2009 Podpis
---	--	---

	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
		Wyd/zmiana:	3
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Obowiązuje od: 2009-04-01	
		Str. 2 z 11	

Wykaz zmian wprowadzonych w procedurze

Nr wydania	Nr zmiany	Rozdział - strona	Data	Opis zmiany Data obowiązywania	Podpis Pełnomocnika
2	1	Str. 7	01-02-2008	Pkt 10 podpunkt „i”	
2	2	Str. 11	01-02-2008	Pkt. 12 Zał. Nr 8	
2	3	Załącznik nr 3	01-02-2008	Treść w pkt.j	
2	4	Załącznik nr 3	01-02-2008	W całości	
2	5	Załącznik nr 8	01-02-2008	W całości	
3	1	całość	01-04-2009	W całości	


Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej na stronie www.urzad.um.trzebinia.pl.
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
		Wyd/zmiana:	3
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Obowiązuje od: 2009-04-01	
		Str. 3 z 11	

SPIS TREŚCI

1.	CEL	4
2.	PRZEDMIOT	4
3.	ZAKRES STOSOWANIA	4
4.	WŁAŚCICIEL PROCEDURY	4
5.	WYKAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJI	4
5.1	BURMISTRZ MIASTA TRZEBINI –	4
5.2	SEKRETARZ GMINY–	4
5.3	KOMÓRKA DS. KADR I SZKOLENIA –	4
5.4	BIURO OBSŁUGI KLIENTA –.....	4
6.	TRYB POSTĘPOWANIA	5
7.	ALGORYTM PROCESU	9
8.	ZAPISY	9
9.	MIARY I WSKAŹNIKI	9
9.1	OCENA EFEKTYWNOŚCI PROCESU.....	9
10.	DOKUMENTY ZWIĄZANE I APLIKACJI KOMPUTEROWYCH ORAZ BAZ DANYCH	10
11.	SPIS FORMULARZY, SZABLONÓW I WZORCÓW	10
12.	ROZDZIELNIK	11

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej na stronie www.urzad.um.trzebinia.pl.
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
		Wyd/zmiana:	3
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Obowiązuje od: 2009-04-01	
		Str. 4 z 11	

1. CEL

Celem procedury jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryteria fachowości.

2. PRZEDMIOT

Przedmiotem procedury jest określenie trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

3. ZAKRES STOSOWANIA

Procedurą objęte są wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

4. WŁAŚCICIEL PROCEDURY

Właścicielem procedury jest Główny Specjalista ds. Kadr i Szkolenia.

5. WYKAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJI

5.1 Burmistrz Miasta Trzebini –

Podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru, decyduje o ogłoszeniu naboru, powołuje Komisję Rekrutacyjną, podejmuje ostateczne decyzje.

5.2 Sekretarz Gminy–

Odpowiada za prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru, organizację i przebieg postępowania rekrutacyjnego.

5.3 Komórka ds. Kadr i Szkolenia –


Przygotowuje treść ogłoszeń o naborze.

Odpowiada za rozpropagowanie informacji o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta.

5.4 Biuro Obsługi Klienta –

Odpowiada za prawidłowe przyjęcie wpływających ofert dotyczących naboru.

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej na stronie www.urzad.um.trzebinia.pl.
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
		Wyd/zmiana:	3
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Obowiązuje od: 2009-04-01	
		Str. 5 z 11	

6. TRYB POSTĘPOWANIA

1.

Wnioski o potrzebie zatrudnienia pracownika kierują do Burmistrza:

- naczelnicy merytorycznych wydziałów w odniesieniu do stanowisk im podlegających,
- dla stanowisk samodzielnych – Sekretarz Gminy,
- dla stanowiska Naczelnika Wydziału wniosek do Burmistrza kieruje ten Zastępca Burmistrza, w którego pionie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta w Trzebinii znajduje się stanowisko.

2.

Wniosek winien zawierać:

- uzasadnienie potrzeby obsadzenia wolnego stanowiska,
- opis przedmiotowego stanowiska pracy,
- zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku,
- wymagania względem kandydata dotyczące wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy, cech osobowych itp.

Wzór wniosku o zatrudnienie stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej do Procedury.

3.

Wniosek rozpatruje Burmistrz, który w porozumieniu z wnioskującym rozważa możliwość obsadzenia wolnego stanowiska.

4.

W przypadku pozytywnych uzgodnień Burmistrz decyduje o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko, wydając stosowne zarządzenie (wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2**).

5.

Ogłoszenie o naborze winno zawierać:


- nazwę i adres jednostki samorządowej,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie wymagań wobec kandydata – zgodnie z opisem zawartym we wniosku, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- wskazanie zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys –c.v.,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej na stronie www.urzad.um.trzebinia.pl.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
		Wyd/zmiana:	3
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Obowiązuje od: 2009-04-01	
		Str. 6 z 11	

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego (**załącznik nr 3** do niniejszej Procedury),
- h) oświadczenie aplikującego o niekaralności
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym (**załącznik nr 4** do niniejszej Procedury) .

6.

Ogłoszenie o naborze ofert na wolne stanowisko zostaje podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zostaje wywieszane na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta.

7.

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

8.

Wpływające oferty pracy przyjmuje Biuro Obsługi Klienta na stanowisku Informacji dokonując na kopercie adnotacji o dacie i godzinie złożenia oferty. Wpływająca oferta jest rejestrowana w rejestrze poczty przychodzącej.

9.


Zarejestrowane oferty Biuro Obsługi Klienta przekazuje Sekretarzowi Gminy, który gromadzi je w wyodrębnionej teczce pod nazwą „Nabór na stanowisko...”

10.

Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie przyjmowane są wyłącznie po ogłoszeniu o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

11.

W następnym dniu roboczym po upływie terminu składania ofert prace rozpoczyna Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Trzebinia.

	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
		Wyd/zmiana:	3
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Obowiązuje od: 2009-04-01	
		Str. 7 z 11	

12.

Komisja działa trzyetapowo:

I.

W etapie pierwszym komisja analizuje oferty pod kątem ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych będą odsyłane oferentom przez Urząd za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

II.

Drugi etap polega na sprawdzeniu wiedzy merytorycznej kandydatów. Komisja rekrutacyjna ma do wyboru:

- test kwalifikacyjny,

Celem testu jest sprawdzenie wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania określonej pracy. Każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 10 pkt.

lub

- pisemny sprawdzian wiadomości. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie 5 pkt.

III.

- Na trzeci etap składa się rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Liczbę kandydatów, z którymi przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna Komisja może ograniczyć do 5 osób, które otrzymały największą ilość punktów w II etapie. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji przyznają kandydatom punkty – każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie 5 pkt.

13.

Po zsumowaniu punktacji wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja sporządza protokół (szablon protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Procedury) z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.


14.

Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej na stronie www.urzad.um.trzebinia.pl.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
		Wyd/zmiana:	3
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Obowiązuje od: 2009-04-01	
		Str. 8 z 11	

więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie dokonanego naboru,

e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Protokół nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

15.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia protokół Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata z najlepszym wynikiem na stanowisku, na które był przeprowadzany nabór, lub odstępuje od zatrudnienia.

16.

Na tym etapie Komisja Rekrutacyjna kończy pracę.

17.


1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji stanowi **Załącznik nr 6**).

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata
- uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko (**Załącznik nr 7**).

18.

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Zapisy pkt 18 stosuje się odpowiednio.

	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
		Wyd/zmiana:	3
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Obowiązuje od: 2009-04-01	
		Str. 9 z 11	

7. ALGORYTM PROCESU

brak

8. ZAPISY

Zapisy (decyzje, rejestry.....) stosowane w procesie:	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku ścieżka dostępu	Dostępność	Nadzorowane przez (stanowisko)	Okres przechowywania (lat) Kat arch:
<ul style="list-style-type: none"> • A) Teczka sprawy w której znajdują się : <ul style="list-style-type: none"> • wniosek o zatrudnienie nowego pracownika • ogłoszenie o naborze • oferty pracy z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi • lista kandydatów spełniających wymagania formalne • protokół z przeprowadzonego naboru • informacja o wynikach naboru • pismo z podziękowaniami dla osób które złożyły aplikacje • B Testy kwalifikacyjne 					


9. MIARY I WSKAŹNIKI

Miara efektywności procesu:	Kryterium lub wskaźnik oceny/monitorowania:
brak	brak

9.1 OCENA EFEKTYWNOŚCI PROCESU - NIE DOTYCZY

Kryterium lub wskaźnik oceny/monitorowania:	Osiągnięty wynik po 1/2 roku*	Osiągnięty wynik po 1 latach	Trend wyników	Wnioski uwagi

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej na stronie www.urzad.um.trzebinia.pl.
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
		Wyd/zmiana:	3
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Obowiązuje od: 2009-04-01	
		Str. 10 z 11	

brak				

- czasookres oceny efektywności procesu należy dostosować do procesu. Zależnie od potrzeb okres ten może być inny niż pół roku.

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE I DOKUMENTY APLIKACJI KOMPUTEROWYCH ORAZ BAZ DANYCH


Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008r.nr 223, poz.1458)

Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)

11. SPIS FORMULARZY, SZABLONÓW I WZORCÓW

Lp.	Zał. do proc.	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1	Zał. nr 1	Wzór wniosku o zatrudnienie	.
2	Zał. nr 2	Wzór ogłoszenia o naborze	
3	Zał. nr 3	Wzór kwestionariusza osobowy	
4	Zał. nr 4	Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym	
5	Zał. nr 5	Protokół z przeprowadzonego naboru	
6	Zał. nr 6	Informacja o wynikach naboru – uzasadnienie dokonania wyboru kandydata	
7	Zał. nr 7	Informacja o wynikach naboru – uzasadnienie niezatrudnieni żadnego kandydata	

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej na stronie www.urzad.um.trzebinia.pl.
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	Procedura Systemu Zarządzania Jakością	Numer	p26pr1
		Wyd/zmiana:	3
	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	Obowiązuje od: 2009-04-01	
		Str. 11 z 11	

12. ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska	Symbol	Imię i nazwisko odbierającego	Data i podpis	Likwidacja
					Data i podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej na stronie www.urzad.um.trzebinia.pl.
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.