ZARZĄDZENIE Nr 102 / 2005

BURMISTRZA MIASTA KOSTRZYN nad ODRĄ

z dnia 27 września 2005 roku

w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą”

Na podstawie art.31, art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142,poz.1591 z późn.zm), ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam „ System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 102/2005
z dnia 27 września 2005r.

System zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą

§ 1

Rozdział I

Przepisy ogólne

1.System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą pracowników, o których mowa w art.2 pkt.2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

2.Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Miasta. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.

3.System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.

4.Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku (profil zawodowy).

5.W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:

a) planowanie zatrudnienia,
b) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów,
c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
e) adaptacja zawodowa pracowników,
f) ocena pracownika – egzamin służbowy, egzamin aplikacyjny,
g) awans zawodowy.

6.Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.

7.W procesie zatrudnienia pracowników w Urzędzie Miasta uczestniczą:

a) sekretarz miasta,
b) kierownicy wydziałów (komórek organizacyjnych),
c) pracownik ds. kadr.

8.Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą sekretarzowi miasta, kierownikom wydziałów (komórek organizacyjnych) i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta, a w szczególności w zakresie:

a) prawidłowego doboru metod rekrutacji pracowników,
b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
c) przeprowadzania selekcji,
d) dokonywania oceny kandydatów,
e) adaptacji nowo przyjętych pracowników,
f) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
h) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

9.Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Urzędzie Miasta:

a) planowanie zatrudnienia,
b) rekrutacja kandydatów,
c) selekcja kandydatów,
d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników,
e) ocena pracowników.

10.Sekretarz Urzędu Miasta zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§ 2

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w Urzędzie Miasta

1.Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb Urzędu Miasta wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

2.Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie Miasta są:

a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
b) zmiana przepisów prawnych nakładających na Urząd Miasta nowe kompetencje i zadania,
c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym UM,
d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).

3.Kierownik wydziału (komórki organizacyjnej) zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału (komórki organizacyjnej) i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4.Kierownik wydziału (komórki organizacyjnej) zobligowany jest do przekazywania informacji do sekretarza miasta o wakujących stanowiskach w terminie pozwalającym na unikniecie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału (komórki organizacyjnej).

5.W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta, naczelnicy wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) składa z miesięcznym wyprzedzeniem wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.

Wniosek składa się sekretarzowi miasta.

6.Wniosek naczelnika wydziału (kierownika komórki organizacyjnej) o którym mowa w ust.5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać :

a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu,
b) opis stanowiska,
c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko.

7.Po uzyskaniu pisemnej zgody na zatrudnienie nowego pracownika pracownik ds. kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 3

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

1.Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie Miasta może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.

2.W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem naczelnika wydziału (kierownika komórki organizacyjnej), burmistrz miasta może odstąpić od warunku zawartego w ust.1.

3.Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów wydziału (komórki organizacyjnej).

4.Okres próbny kończy się egzaminem stażowym.

5.Tryb przeprowadzenia egzaminu stażowego regulują przepisy rozdziału X.

6.Po okresie próbnym pracownika naczelnik wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) może wnioskować do burmistrza miasta o przedłużenie jego umowy na czas określony.

7.W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla pracodawcy) burmistrz miasta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

8.Wszystkie działania związane z zatrudnieniem nowego kandydata do pracy w Urzędzie Miasta lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§ 4

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

IV.1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1.charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie Miasta składa się z :

a) opisu stanowiska pracy,
b) zakresu czynności.

IV.2.Stanowisko pracy

1.Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta.

2.Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania :

a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.

3.Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną wydziału.

4.Stanowisko pracy w Urzędzie Miasta określone jest poprzez:

a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału, numeru komórki organizacyjnej oraz numeru porządkowego jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
c) opis stanowiska.

5.Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu zawierającym:

a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków zajmującego je,
b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
d) określenie odpowiedzialności,
e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6.Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust.5, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.

7.Opis stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji sekretarzowi miasta naczelnik wydziału (kierownik komórki organizacyjnej).

8.Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.

9.Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.

10.Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników Urzędu Miasta.

11.Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i naczelnik wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) w dniu rozpoczęcia pracy.

12.Naczelnik wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności pracownikowi ds.kadr.

13.W przypadku przystąpienia przez Urząd Miasta do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.

14.Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.

15.Decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy podejmuje burmistrz.

§ 5

Rozdział V

Nabór kandydatów

V.1.Cele naboru

1.Uzyskanie zgody burmistrza na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe w Urzędzie Miasta.

2.Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

3.Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.

V.2.Źródła pozyskiwania kandydatów

1.W celu zapewnienia zatrudnienia w Urzędzie Miasta kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

a) zewnętrzne,

b) wewnętrzne,
c) staże absolwencie i praktyki,

zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

V.3.Metody rekrutacji

1.Obligatoryjne:

a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

2.Dodatkowe:

a) ogłoszenie prasowe,
b) ogłoszenie w akademickich biurach karier,
c) ogłoszenie w biurach pośrednictwa pracy,
d) ogłoszenie w urzędach pracy.

V.4.Etapy naboru

1.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

2.Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

3.Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

4.Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5.Selekcja końcowa kandydatów:

a) test kwalifikacyjny
b) rozmowa kwalifikacyjna

6.Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

7.Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

8.Ogłoszenie wyników naboru.

V.5.Komisja rekrutacyjna

1.Procedurę naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta przeprowadza komisja w składzie:

a) sekretarz miasta,
b) naczelnik wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) wnioskujący o zatrudnienie,
c) pracownik ds.kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji, lub inna osoba wskazana przez burmistrza.

2.Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

V.6.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik ds. .kadr umieszcza zgodnie z określonymi w § 5 metodami rekrutacji.

2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) nazwę i adres jednostki.
b) określenie stanowiska urzędniczego,
c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
e) wskazanie wymaganych dokumentów,
f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3.Ogłoszenie będzie upowszechniane w terminie do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

V.7.Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1.W terminie 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Miasta.

2.Na dokumenty aplikacyjne składają się :

a) list motywacyjny,
b) życiorys-curriculum vitae,
c) kserokopia świadectw pracy,
d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
f) referencje,
g) oryginał kwestionariusza osobowego.

3.Dokumenty aplikacyjne składane są przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4.Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym-Dz.U.z 2001r. Nr 130, poz.1450 z późn.zm.).

V.8.Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1.Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2.Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

V.9.Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1.Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.

2.Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3.Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Urzędzie Miasta.

V.10.Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1.Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji pracownik ds.kadr umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2.Lista o której mowa zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

3.Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4.Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5.Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.

V.11.Selekcja kandydatów

Na selekcję końcową składają się:

a) test kwalifikacyjny,
b) rozmowa kwalifikacyjna.

V.12.Test kwalifikacyjny

1.Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

V.13.Rozmowa kwalifikacyjna

1.Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.

2.Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

V.14.Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1.Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2.Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
c) uzasadnienie danego wyboru.

3.Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Systemu.

§ 6

Rozdział VI

Badanie lekarskie

1.Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

2.Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 roku w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69,poz.332 z późn.zm.).

3.Pracownik ds. kadr kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§ 7

Rozdział VII

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1.Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

2.Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.

3.Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje kierownik jst – burmistrz miasta.

4.Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

5.Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm.).

6.Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

7.Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.

8.Naczelnik wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie.

9.Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Systemu.

10.Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi ds. kadr podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust.9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.

11.Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 8

Rozdział VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

1.Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2.Informacja o której mowa w ust.1 zawiera :

a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska urzędniczego,
c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3.Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4.Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust.1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5.Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 8 i 8a do niniejszego Systemu.

§ 9

Rozdział IX

Adaptacja zawodowa pracownika w Urzędzie Miasta

1.Adaptacja zawodowa pracownika to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z Urzędem Miasta Kostrzyn nad Odrą. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.

2.Adaptacja zawodowa pracowników odbywa się poprzez:

a) umiejętne wprowadzenie do pracy,
b) udzielenie wyczerpującego instruktażu,
c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
d) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
e) wskazywanie sposobu unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
f) planowanie podnoszenia kwalifikacji.

3.Dla każdego nowo zatrudnianego pracownika w Urzędzie Miasta ustala się opiekuna.

4.Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego, mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników Urzędu.

5.Do zadań opiekuna należy:

a) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
b) przygotowanie stanowiska pracy,
c) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
d) przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej Urzędu,
e) służenie wszelką pomocą podczas stażu adaptacyjnego.

6.W pierwszym miesiącu pracy przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.

7.Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.

8.Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w Urzędzie Miasta pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

§ 10

Egzaminy stażowe i aplikacyjne

1.Egzaminy stażowe i aplikacyjne są formą oceny przydatności nowo zatrudnionego pracownika w okresie pracy, na który była zawarta umowa.

2.Zakres tematyczny, tryb przeprowadzania i sposób oceny egzaminu stażowego i aplikacyjnego ustalany jest każdorazowo przez oddelegowanego pracownika ds. .kadr w porozumieniu z naczelnikiem wydziału (kierownikiem komórki organizacyjnej) i opiekunem.

3.Egzamin stażowy przeprowadzany jest dla nowo zatrudnionego pracownika w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu próbnego, na który zawarta jest umowa.

4.Negatywna ocena z egzaminu stażowego może być powodem nienawiązania umowy o pracę na czas określony.

5.Najpóźniej w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu, na jaki jest zawarta umowa o pracę na czas określony, pracownik zdaje egzamin aplikacyjny.

6.Wynik egzaminu aplikacyjnego jest decydującym kryterium przy nawiązaniu z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

7.Pozytywna ocena z egzaminu aplikacyjnego nie powoduje konieczności nawiązania z pracownikiem umowy o pracę.

8.Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu stażowego i aplikacyjnego określa burmistrz.

§ 11

Awans zawodowy

1.W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Urzędzie Miasta powinny być podejmowane następujące działania:

a) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
b) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
c) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta.

2.Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.

3.O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje naczelnik wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) do burmistrza miasta w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

4.Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 33, poz.264 ze zm.).

5.W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy sekretarz UM może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art.42§ 4 kp.

ZAŁĄCZNIK NR 1

..... Kostrzyn nad Odrą, dnia .....

(w y d z i a ł)

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w Wydziale .....

Wakat powstał w przypadku m.in.:

a)urlopu macierzyńskiego pracownika,
b)urlopu wychowawczego pracownika,
c)urlopu bezpłatnego pracownika,
d)przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
e)powstania nowej komórki,
f)zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
g)innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
h)innej sytuacji.

Uzasadnienie :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału (kierownika komórki Organizacyjnej))

Załączniki:

1.opis stanowiska pracy

2.zakres czynności

ZAŁĄCZNIK NR 2

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA KOSTRZYN NAD ODRĄ

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.Stanowisko

.....

2.Symbol stanowiska .....

3.Wydział .....

4.Zespół .....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1.Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2.Wymagany profil (specjalność)

.....

3.Obligatoryjne uprawnienia

.....

4.Doświadczenie zawodowe

4a.doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b.Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5.Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6.Umiejętności zawodowe

.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1.Bezpośredni przełożony

.....

2.Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1.Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

.....

.....

2.Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....
.....
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1.Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2.Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU, URZĘDU MIASTA

ZESPÓŁ (cele)

.....

WYDZIAŁ

.....

URZĄD

.....

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1.Zadania główne

.....
.....
.....

2.Zadania pomocnicze

.....
.....
.....

3.Zadania okresowe

.....
.....
.....

4.Zakłócenia działalności

.....
.....

5.Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....
.....

6.Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....
.....

7.Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

8.Zakres i stopień odpowiedzialności na stanowisku

zakres-

.....

stopień-

.....

9.Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj/zakres	Województwo (petenci,strony)	Urząd Miasta	Wewnątrz Wydziału	Wewnątrz Zespołu
Administracyjne				
Finansowe				
Organizacyjne				
Kierownicze				
Personalne				
Inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1.Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

2.Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali województwa)		Duży (skutki w Skali Urzędu)		Średni (skutki w skali Wydziału)		Niski (skutki na poziomie zespołu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Administracyjna								
Finansowa								
Mienie								
Wyposażenie								
Pracownicy								

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....
.....
.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....
.....
.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....
.....
.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1.Sprzęt informatyczny

.....

2.Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko : .....

Nazwa komórki organizacyjnej : .....

Symbol komórki organizacyjnej : .....

Stanowisko służbowe : .....

Nazwa stanowiska pracy : .....

OBOWIĄZKI

.....
.....
.....
.....

Zakres odpowiedzialności:

.....
.....
.....

Zakres upoważnień:

.....
.....
.....

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam :

.....

(podpis burmistrza)

ZAŁĄCZNIK NR 4

Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1.Wymagania niezbędne:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....

2. Wymagania dodatkowe :

a) .....
b) .....
c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

a) .....
b) .....
c) .....

4. Wymagane dokumenty :

a) życiorys (CV)
b) list motywacyjny
c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
d) kwestionariusz osobowy
e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Kostrzynie nad Odrą, ul.Kopernika 1 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko .....** w terminie do dnia .....

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjne, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą : *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.).*

ZAŁĄCZNIK NR 5

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formakne określone w ogłoszeniu :

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3. .	.....	.....
4.	.....	.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 6

P R O T O K Ó Ł

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. **W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.**
2. **Komisja w składzie :**

   .....

   .....

   .....

   .....
3. **Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta nr ..... wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.**

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....

4. **Zastosowano następujące metody naboru :**

   .....

   .....
5. **Zastosowano następujące techniki naboru :**

   .....

   .....

6. Uzasadnienie wyboru :

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

a. kopia ogłoszenia o naborze

b. kopie dokumentów aplikacyjnych .... (czterech) kandydatów

c. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził :

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

(podpis i pieczęć burmistrza lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji :

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 7

Kostrzyn nad Odrą dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

..... pracownik **.....**

(imię i nazwisko) (nazwa wydziału, komórki organizacyjnej)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

a) zakres czynności
b) opis stanowiska pracy
c) regulamin organizacyjny
d) instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą.

ZAŁĄCZNIK NR 8

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały w .....

(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego naboru :

.....
.....
.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 8A

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został/a zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów

Uzasadnienie :

.....
.....
.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)