

Zarządzenie Nr 149/2015
Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce
z dnia 28 października 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników.

Na podstawie art. 33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 1515), art. 4-7 i art. 11-18 oraz art. 19-20 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202) oraz art. 22-29 Ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1502 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam **Regulamin zatrudniania pracowników**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, który wchodzi w strukturę procesów zintegrowanego systemu zarządzania pod numerem PZ.2.5.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 46/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 23 marca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Dobczyce
Paweł Machnicki



Regulamin zatrudniania pracowników			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer: PZ.2.5.	Data utworzenia: 28.10.2015r.	Klasyfikacja: Dokument wewnętrzny	Wersja: 3

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 179/2015
Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 28 października 2015 roku

Regulamin zatrudniania pracowników

SPIS TREŚCI

1	Przedmiot i zakres procesu	2
2	Definicje i obowiązujące skróty	2
3	Cel.....	2
4	Odpowiedzialności i kompetencje.....	2
5	Tryb postępowania.....	3
6	Dokumenty związane.....	6
7	Aplikacje informatyczne.....	6
8	Załączniki i formularze.....	6
9	Zapisy	6

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Małgorzata Żuk – Inspektor ds. kadr i szkoleń	28.10.2015r.	
Zatwierdził:	Paweł Machnicki – Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce	28.10.2015r.	
Właściciel procesu:	Paweł Machnicki – Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce		



Regulamin zatrudniania pracowników			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.5.	28.10.2015r.	Dokument wewnętrzny	3

1 Przedmiot i zakres procesu

Przedmiotem procesu jest określenie jednolitego sposobu postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Urzędzie. Podstawę prawną regulaminu stanowi Ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2 Definicje i obowiązujące skróty

- **Urząd** – Urząd Gminy i Miasta Dobczyce;
- **Burmistrz** – Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce;
- **Sekretarz** – osoba zatrudniona na stanowisku Sekretarza Gminy;
- **Kierownik** - osoba zatrudniona w Urzędzie na stanowisku kierownika referatu.
- **Kierownicze stanowisko urzędnicze** - stanowisko, o którym mowa w Ustawie o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- **Stanowisko urzędnicze** - stanowisko urzędnicze, o którym mowa w Ustawie o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- **Stanowisko obsługi** – stanowisko, o którym mowa w Ustawie o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- **Wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze** - stanowisko, na które zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Urzędu lub 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.
- **Nabór** – procedura, której celem jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie;
- **Rekrutacja** – procedura, której celem jest wyłonienie kandydata na stanowisko obsługi w Urzędzie.
- **komisja konkursowa** – komisja wyznaczona przez Burmistrza do przeprowadzenia naboru.
- **Ustawa** – Ustawa o pracownikach samorządowych.

3 Cel

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

4 Odpowiedzialności i kompetencje

4.1. Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce

- podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru,
- wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw,
- podpisuje ogłoszenie o naborze,
- podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata rekomendowanego przez komisję konkursową,
- podpisuje umowę o pracę z kandydatem wybranym w drodze naboru lub rekrutacji.



Regulamin zatrudniania pracowników			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.5.	28.10.2015r.	Dokument wewnętrzny	3

4.2. Kierownik

- przygotowuje zakres obowiązków i odpowiedzialności dla zatrudnionego pracownika.

4.3. Komisja konkursowa

- Zatwierdza listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- Przeprowadza test i rozmowę kwalifikacyjną,
- Sporządza protokół,
- Przedstawia Burmistrzowi propozycję zatrudnienia osoby wybranej przez komisję konkursową.

4.4. Inspektor ds. kadr i szkoleń

- Przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedkłada Burmistrzowi do podpisu,
- Zamieszcza podpisane ogłoszenie o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
- Analizuje dokumenty konkursowe i przygotowuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- Pełni funkcję sekretarza komisji konkursowej,
- Zamieszcza informację o wynikach naboru w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
- Dokonuje zniszczenia dokumentów konkursowych kandydatów, którzy nie zostali wybrani przez komisję konkursową.

5 Tryb postępowania

5.1 Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz:
 - a) z własnej inicjatywy w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - b) w porozumieniu z Kierownikiem danego referatu w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

5.1.1. Skład komisji konkursowej

O składzie Komisji konkursowej decyduje Burmistrz w drodze zarządzenia.

5.1.2. Etapy naboru

Etap I - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

Etap II - Składanie dokumentów konkursowych,

Etap III - Analiza dokumentów konkursowych oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,

Etap IV - Wybór kandydata/ów oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,

Etap V - Ogłoszenie wyników naboru.

Etap I Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Inspektor ds. kadr i szkoleń. Ogłoszenie podpisuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o naborze - formularz F/01, umieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy informacyjnej Urzędu,
 - c) dodatkowo możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w prasie oraz urzędach pracy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,



dobczyce.pl

Regulamin zatrudniania pracowników			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.5.	28.10.2015r.	Dokument wewnętrzny	3

- b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Dodatkowo w ogłoszeniu o naborze Burmistrz wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Etap II - Składanie dokumentów konkursowych

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty konkursowe składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o nie byciu karanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego jak również umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.
3. Dokumenty konkursowe przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i tylko w formie papierowej.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Etap III Analiza dokumentów konkursowych oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, inspektor ds. kadr i szkoleń dokonuje analizy złożonych dokumentów konkursowych i wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie komisja konkursowa zatwierdza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.



Regulamin zatrudniania pracowników			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.5.	28.10.2015r.	Dokument wewnętrzny	3

Etap IV Wybór kandydata oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Komisja konkursowa wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Wyłonienie kandydatów, o których mowa w pkt. 1, dokonywane jest zgodnie z następującą procedurą:
 - a) Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego dla kandydatów spełniających wymagania formalne (w przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne jest większa niż 3), którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 10 pkt.
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza komisja konkursowa. Liczbę kandydatów, z którymi przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, komisja konkursowa może ograniczyć do trzech osób, które otrzymały największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego.
 - c) Wybór i przedstawienie kandydata/ów Burmistrzowi lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na formularzu F/02.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 Ustawy, przedstawianych Burmistrzowi;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na wolne stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji konkursowej przeprowadzającej nabór.

Etap V Ogłoszenie wyników naboru i zatrudnienie kandydata

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez Inspektora ds. kadr i szkoleń, na formularzu F/03, na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.
3. 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 innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Zapisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.



Regulamin zatrudniania pracowników			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer:	Data utworzenia:	Klasyfikacja:	Wersja:
PZ.2.5.	28.10.2015r.	Dokument wewnętrzny	3

4. Kierownik referatu, w którym przeprowadzono nabór na wolne stanowisko urzędnicze, zobowiązany jest do przygotowania, w ciągu 30 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata, zakresu czynności dla wybranego kandydata.

5.1.3. Sposób postępowania z dokumentami konkursowymi

1. Dokumenty konkursowe kandydata/ów, który/rzy został/li wyłoniony/nieni w naborze przechowywane są w sposób zgodny z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumenty konkursowe pozostałych kandydatów zostają zniszczone.

5.2. Rekrutacja na stanowisko obsługi

Rekrutacja na stanowiska obsługi prowadzona jest przez Inspektora ds. kadr i szkoleń w porozumieniu z Kierownikiem Referatu, w którym występuje wolne stanowisko obsługi. Inspektor ds. kadr i szkoleń zamieszcza w BIP i/lub przekazuje do Powiatowego Urzędu Pracy wniosek, w którym określa: wymagania, jakie kandydat powinien spełniać pod względem posiadanych kwalifikacji i umiejętności. Z kandydatami skierowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy oraz pozostałymi osobami, które złożyły CV i/lub podanie o pracę, Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce samodzielnie lub z Kierownikiem Referatu i/lub brygadzystą przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, a następnie podejmuje decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu aplikujących osób.

6 Dokumenty związane

- PZ.2.1. Regulamin pracy
- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

7 Aplikacje informatyczne

MS Office

8 Załączniki i formularze

Lp.	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1	Ogłoszenie o naborze - Formularz F/01	Qsystem
2	Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko - Formularz F/02	Qsystem
3	Informacja o wynikach - Formularz F/03	Qsystem

9 Zapisy

Zapisy stosowane w procesie	Zasady identyfikacji	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez	Kategoria archiwalna
Zapisy dotyczące naboru i rekrutacji	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Inspektora ds. kadr i szkoleń	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną

**Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
2. Wymagania niezbędne:
3. Wymagania dodatkowe:
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
4. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce, parter - Biuro Obsługi Klienta, z dopiskiem: **nabór na stanowisko** , w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV 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 (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2014r. poz.1202).

.....
(podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce
na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty konkursowe przesłało kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie :
 - 1/
 - 2/
 - 3/
 - 4/
 - 5/
3. Po dokonaniu selekcji dokumentów konkursowych wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej	Kandydat niepełnosprawny

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
6. Uzasadnienie wyboru:
7. Załączniki do protokołu:
 - a/ kopia ogłoszenia o naborze
 - b/ dokumenty konkursowe kandydata/ów wyłonionego/yh przez komisję konkursową

**Informacja o wynikach
przeprowadzonego naboru kandydatów
w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce
Rynek 26, 32-410 Dobczyce
na stanowisko**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko:

1. Wybrany/a został/a Pan/i zam.
2. Uzasadnienie dokonanego wyboru / nierozstrzygnięcia naboru*:

.....
(data i podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić