

**SYSTEM ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW
NA STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE**

§1.

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Urzędzie Miejskim w Augustowie 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 Miejskim w Augustowie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie 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 pracy (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) awans zawodowy.
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
7. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczą:
 - a) Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza,
 - b) Sekretarz Miasta,
 - c) kierownicy wydziałów,
8. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Urzędzie:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) rekrutacja kandydatów,
 - c) selekcja kandydatów,
 - d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników,
 - e) ocena pracowników.
9. Sekretarz Miasta zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§2.

**Rozdział II
Planowanie zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Augustowie.**

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
 - a/ planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - a) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - b) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
 - c) planowane fluktuacje (przebiecie na emeryturę i inne).

3. Kierownik wydziału zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Kierownik wydziału zobligowany jest do przekazywania informacji do Sekretarza Miasta o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, kierownik wydziału składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Burmistrza Miasta wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.
6. Wniosek kierownika wydziału, o którym mówi ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
- a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - b) opis stanowiska,
 - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakat stanowisko.
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Burmistrza Miasta na zatrudnienie nowego pracownika Sekretarz Miasta zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§3.

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem kierownika wydziału, 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.
4. Po okresie próbnym pracownika kierownik wydziału wnioskuje do Burmistrza Miasta o przedłużenie jego umowy na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu, Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
6. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w Urzędzie lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§4.

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

IV. I. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie składa się z:

- a) opisu stanowiska pracy,
- b) zakresu czynności.

IV.2. Stanowisko pracy

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

Stanowisko pracy wymaga dwójakiego 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, określoną odrębnymi przepisami.
4. Stanowisko pracy w Urzędzie określone jest poprzez:
- a) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - b) 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 obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i 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. 9, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
7. Opisy stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Miasta kierownik wydziału.
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.

11. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i kierownik wydziału w dniu rozpoczęcia pracy.
12. Kierownik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do Wydziału Organizacyjno — Prawnego.
13. W przypadku przystąpienia przez Urząd 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. Burmistrz Miasta podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

§5.

Rozdział V

Nabór kandydatów

V. 1. Cele naboru

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

V. 2. Źródła pozyskiwania kandydatów

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

- a) zewnętrzne,
- b) wewnętrzne,
- c) staże absolwenckie 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 siedzibie Urzędu.
2. Dodatkowe:
 - a) ogłoszenia prasowe,
 - b) ogłoszenia w akademickich biurach karier,
 - c) ogłoszenia w biurach pośrednictwa pracy,
 - d) ogłoszenia w urzędach pracy.

V. 4. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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 przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Sekretarz Miasta,
 - b) kierownik wnioskującego wydziału lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) wyznaczony przez Burmistrza Miasta pracownik, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
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 zespołu ds. personalnych umieszcza zgodnie z określonymi w § 5 metodami rekrutacji (rozdział V.3.).
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,

Opublikowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie

- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie upowszechniane 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.
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,
 - h) zaświadczenie o niekaralności.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

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 przekazywane 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.

V. 10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik Wydziału Organizacyjno — Prawnego umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje 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 końcowa 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 weryfikacja 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 był prowadzony 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) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru

Symbolizując i zachęcając do metod i technik 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 r. 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 Wydziału Organizacyjno - Prawnego, 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 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 2002 r. 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. Kierownik wydziału 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 do Wydziału Organizacyjno — Prawnego 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. Informację 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 niezatrudnienia 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 zatrudnienie 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

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

2. Adaptacja zawodowa pracowników w Urzędzie odbywa się poprzez:

a) umiejętne wprowadzanie do pracy,

- b) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
 - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
 - d) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
 - e) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
 - f) planowanie podnoszenia kwalifikacji.
3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w Urzędzie 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 okresu adaptacyjnego.
6. 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.
7. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w Urzędzie pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

§10.

Rozdział X

Awans zawodowy

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w urzędzie 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.
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 kierownik wydziału do kierownika jednostki samorządu terytorialnego 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 z późn. zm.).
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Sekretarz Miasta, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 Kodeksu pracy.

Załączniki do systemu

Załącznik Nr 1

Augustów, dnia

.....

.....

.....

/wydział/

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....w Wydziale

.....

Wakat powstał w wyniku

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE**

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Wydział

.....

II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil

.....

3. Doświadczenie zawodowe

.....

4. Predyspozycje osobowościowe

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

III. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

IV. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

V. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje /nazwa stanowiska/

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez /nazwa stanowiska/

.....

VI. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres

stopień

7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

	Urząd	Wewnątrz wydziału
Rodzaj	Zakres	
administracyjne		
finansowe		
organizacyjne		
kierownicze		
personalne		
Inne		

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA NA STANOWISKU

VIII. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

IX. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

Załącznik Nr 3

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki:

Zakres odpowiedzialności:

Zakres upoważnień:

Zastępstwo:

Przyjmuję do wiadomości Zatwierdzam:

i stosowania:

/data i podpis pracownika/ /podpis kierownika urzędu/

Załącznik Nr 4

URZĄD MIEJSKI W AUGUSTOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

a/

b/

u/

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,

f/ zaświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja 60, 16 — 300 Augustów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**” w terminie do dnia /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. 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 w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

1.

2.

3.

4.

5.

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 6

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE**

.....

/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

/ilość aplikacji/

2. Komisja w składzie:

3. Po dokonaniu selekcji aplikanci zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 02.11.2005 r. wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru /wyjaśnić jakie/:

5. Uzasadnienie wyboru:

6. Załączniki do protokołu:

a/ kopia ogłoszenia o naborze

b/ kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów

c/ wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził: Zatwierdził:

/data i podpis/

Podpisy członków Komisji:

Załącznik 7

Augustów, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a/

.....pracownik.....

/imię i nazwisko/

/nazwa wydziału/

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z niżej wymienionymi dokumentami:

a/ zakres czynności,

b/ opis stanowiska pracy

c/ regulamin organizacyjny,

d/ regulamin pracy,

e/ instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Augustowie.

.....

Załącznik Nr 8

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

/nazwa stanowiska pracy/

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko

został/a/ wybrany/a/ Pan — Pani

/imię i nazwisko/

zamieszkały/a/ w

/miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

/data i podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 8A

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

/nazwa stanowiska pracy/

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

/data i podpis osoby upoważnionej/



Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**
Wytwarzający/odpowiadający: **BURMISTRZ MIASTA**
Wprowadzający: **BURMISTRZ MIASTA**
Data modyfikacji: **2009-06-19**
Opublikował: **Marek Taraszkiewicz**
Data publikacji: **2005-11-14**