

Zarządzenie Nr 0050.34.2022

Wójta Gminy Krzemieniewo

z dnia 09 sierpnia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Krzemieniewo”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 poz. 559) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzemieniewo”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 123 /2006 Wójta Gminy Krzemieniewo z dnia 17 marca 2006 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Krzemieniewo”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Krzemieniewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Radosław Sobecki

REGULAMIN ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY KRZEMIENIEWO

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników w Urzędzie Gminy Krzemieniewo z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi.

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

3. Regulamin zapewnia zatrudnianie 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 Regulaminu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej kierowniczym stanowiskiem urzędniczym bądź 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 czynności:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów,
- 3) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
- 4) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,

- 5) adaptacja zawodowa pracowników, w tym służba przygotowawcza,
- 6) 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 Gminy Krzemieniewo uczestniczą:

- 1) Wójt Gminy Krzemieniewo,
- 2) Sekretarz Gminy Krzemieniewo,
- 3) Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych
- 4) Inne osoby wskazane przez Wójta Gminy Krzemieniewo.

8. Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w Urzędzie, a w szczególności w zakresie:

- 1) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
- 2) ustalenia technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) przeprowadzania selekcji,
- 4) dokonywania oceny kandydatów,
- 5) adaptacji nowo przyjętych pracowników w Urzędzie,
- 6) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
- 7) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

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

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) rekrutacja kandydatów,
- 3) selekcja kandydatów,
- 4) adaptacja zawodowa wybranych pracowników, w tym służba przygotowawcza.

10. Sekretarz Gminy Krzemieniewo zapewnia nadzór nad stosowaniem Regulaminu.

RODZIAŁ 2 PLANOWANIE ZATRUDNIENIA W URZĘDZIE

§ 2.1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określaniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

2. Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:

- 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy.
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
- 3) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
- 4) planowane zmiany kadrowe (awanse, przejście na emeryturę i inne).

3. Projekt stanowiska pracy przygotowuje Sekretarz Gminy Krzemieniewo podejmuje decyzję o konieczności zatrudnienia nowego pracownika. Podjęcie tej decyzji powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko. Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

4. W przypadku pojawienia się możliwości przesunięć w ramach istniejących zasobów ludzkich (zgłoszenie wymaga spełnienia przez pracowników wymagań określonych przez osobę zgłaszającą wakat), Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych przedstawia taką możliwość Wójtowi Gminy.

5. Wójt Gminy Krzemieniewo decyduje o wewnętrznym przesunięciu pracownika bądź o zgłoszeniu wakat.

6. Stosowanie naboru na wolne stanowisko w Urzędzie nie obejmuje następujących przypadków:

1) zatrudnienie pracownika na zastępstwo – dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych,

2) zatrudnienie pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy: prace interwencyjne, roboty publiczne, umowa na odbycie stażu.

7. Zatrudnienie na stanowiska pomocnicze i obsługi następuje na podstawie decyzji Wójta Gminy Krzemieniewo. Pracownicy pomocniczy i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę. Stosuje się do nich przepisy dotyczące ogółu pracowników Urzędu Gminy Krzemieniewo oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy.

ROZDZIAŁ III WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

§ 3. 1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 6 miesięcy.

2. W szczególnych sytuacjach można 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 Urzędu.

4. Po okresie próbnym pracownika można przedłużyć jego umowę na czas określony.

5. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu) Wójt Gminy Krzemieniewo może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

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

ROZDZIAŁ IV CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

§ 4. 1. Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie składa się z:

1) opisu stanowiska pracy,

2) zakresu czynności.

2. Stanowisko pracy:

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

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. Stanowisko pracy może być zajmowane przez jednego lub większą ilość pracowników (wieloosobowe stanowisko pracy),

4. Stanowisko pracy w Urzędzie określone jest przez:

1) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,

2) opis stanowiska.

5. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu, zawierającym:

1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,

2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które je zajmują,

3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

4) określenie odpowiedzialności,

- 5) 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. Opisy stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji właściwemu decydentowi tj. Wójtowi Gminy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych .
8. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez pracownika, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
10. Zakresy czynności są sporządzone dla wszystkich pracowników Urzędu.
11. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią podpisuje pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.
12. Stanowiska pracy:
 - 1) Stanowiska pracy w Urzędzie tworzą stanowiska urzędnicze oraz pozostałe: stanowiska pomocnicze i obsługi.
 - 2) Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych i pomocniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
 - 3) Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

RODZIAŁ V NABÓR KANDYDATÓW

§ 5.1. Wójt Gminy Krzemieniewo decyduje o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie.

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

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

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

1) zewnętrzne,

2) wewnętrzne,

3) staże absolwenckie, roboty publiczne i prace interwencyjne, zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

5. Metody rekrutacji:

1) Obligatoryjne:

a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.krzemieniewo.pl,

b) ogłoszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – tablica na parterze Urzędu,

2) Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:

a) prasie,

b) urzędach pracy,

c) organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych.

6. Etapy naboru:

1) Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze bądź 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) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) dodatkowo może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

7. Komisja rekrutacyjna:

- 1) Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Krzemieniewo.
- 2) Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie może przeprowadzać komisja w składzie:
 - a) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy – przewodniczący komisji
 - b) Sekretarz,
 - c) Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych – sekretarz Komisji,
 - d) Kierownik wnioskującego Referatu,
- 3) Wójt Gminy może powołać w skład Komisji, o których mowa w ust. 1 i 2 dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
- 4) Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

8. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko:

- 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku – Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych umieszcza zgodnie z określonym w § 5 metodami rekrutacji.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

- 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, 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) Ogłoszenie o naborze jest sporządzone na podstawie opisu stanowiska, który stanowi źródło informacji o idealnym kandydacie na dane stanowisko.

4) Ogłoszenie o naborze winno być podawane do upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej na 10 dni przed terminem do składania dokumentów.

5) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

9. Zasady naboru:

1) Kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Krzemieniewo wyłania się w drodze naboru na wolne stanowiska pracy. Zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym może być zatrudniona osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- c) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

e) posiada co najmniej wykształcenie średnie,

f) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,

g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

3) Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów spełniających wymagania.

10. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

1) W terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie,

2) Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) referencje,

g) oryginał kwestionariusza osobowego

h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 i tylko w formie pisemnej.

4) Dopuszcza się składanie dokumentów pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem platformy usług elektronicznych np. ePUAP opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich wymaganych dokumentów.

11. 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 zwracane kandydatom po upływie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia postępowania.

3) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu procesu rekrutacji zwrócone kandydatom.

12. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:

1) Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.

3) Celem analizy dokumentów jest porównywanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

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

12. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne:

- 1) Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych 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) Informację 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 4 do niniejszego Regulaminu.

13. Selekcja końcowa kandydatów:

- 1) Na selekcję końcową składają się:
 - a) rozmowę kwalifikacyjną,
 - b) dodatkowo może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny.
- 2) W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.

14. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantująca prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

15. Test kwalifikacyjny:

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

16. Sporządzenie protokołu 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

c) uzasadnienie danego wyboru.

3) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI BADANIE LEKARSKIE

§ 6.1 Badania 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 przepisów wykonawczych.

3. Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych , 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.

ROZDZIAŁ VII ZATRUDNIENIE KANDYDATA DO PRACY I PRZYGOTOWANIE UMOWY O PRACĘ

§ 7. 1 Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności.

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

3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Wójt Gminy Krzemieniewo.

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

5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

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. Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz z innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie.

9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminowi i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

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 pracy.

RODZIAŁ VIII OGŁOSZENIE O WYNIKACH NABORU

§ 8.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 i 8 do niniejszego Regulaminu.

RODZIAŁ IX ADAPTACJA ZAWODOWA PRACOWNIKA W URZĘDZIE

§ 9.1. 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 całość czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.

2. Adaptacja zawodowa pracowników w Urzędzie odbywa się poprzez:

- 1) umiejętne wprowadzenie do pracy,

- 2) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
- 3) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) podkreślenie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
- 5) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
- 6) planowanie podnoszenia kwalifikacji.

3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w Urzędzie ustala się opiekuna, którego wyznacza Sekretarz.

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:

- 1) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
- 2) przygotowanie stanowiska pracy,
- 3) objaśnienia powiązań stanowiska pracy, wynikających z zakresu czynności,
- 4) przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej Urzędu,
- 5) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.

6. Pracownikom podejmującym po raz pierwszy pracę w urzędzie administracji zapewnia się szkolenie o charakterze wprowadzającym – tzw. Służba przygotowawcza.

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 pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 6 miesięcy.

RODZIAŁ X AWANS ZAWODOWY

§ 10.1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Urzędzie powinny być podejmowane następujące zadania:

- 1) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
- 2) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
- 3) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudnienia pracowników w Urzędzie.

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

3. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Wójt Gminy Krzemieniewo, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 K.p.

OPIS STANOWISKA PRACY

A .1. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

2. Krótka charakterystyka i cel istnienia stanowiska pracy:

3. Warunki pracy:
wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
grupa (od-do):
czas pracy:

4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony :
Przełożony wyższego stopnia :

5. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje: (nazwa stanowiska)

b) pracownik jest zastępowany przez: (nazwa stanowiska)
c) pracownik współpracuje z: (nazwa stanowiska)

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓ , UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Zakres obowiązków :
wpisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik: podstawowe i nieregularne, bądź też: zadania główne, pomocnicze, okresowe oraz możliwe zakłócenia działalności

2. Zakres odpowiedzialności:
Wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność, np. administracyjną, finansową, mienie, wyposażenie, pracownicy

--

3. Zakres uprawnień: np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika
konieczne : charakter lub typ szkoły , profil/specjalność
Pożądane:

2. Praktyka zawodowa:

konieczna :

np. doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności, doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

pożądana :

3. Uprawnienia:

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

wypisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowanie itp.

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

konieczna:

Pożądana:

6. Cechy osobowości:
konieczne: np. komunikatywność ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stres, itp.
pożądane :

7. Dyspozycyjność:

8. Umiejętności:
Konieczna: np. umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność wysławiania się, umiejętność słuchania, umiejętność korzystania z przepisów
pożądana:

9. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:
praca wymaga :

Opis stanowiska sporządził :

Akceptacja :

.....

imię i nazwisko

.....

podpis i pieczętka

.....

Krzemieniewo, dnia

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko :

Nazwa komórki organizacyjnej

Symbol komórki organizacyjnej

Stanowisko służbowe

Nazwa stanowiska pracy

Obowiązki :

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

Zakres odpowiedzialności :

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

Zakres upoważnień :

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....

data i podpis pracownika

Zatwierdzam :

.....

podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 3
Regulaminu zatrudniania pracowników
w Urzędzie Gminy Krzemieniewo

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Krzemieniewo

WÓJT GMINY KRZEMIENIEWO

ul. Dworcowa 34 64-120 Krzemieniewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a)
- b)

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a)
- b)

3. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- a)
- b)

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w Urzędzie w miesiącu r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej/powyżej 6%

5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1)
- 2)

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

-

7. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

-

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do : 2022 r. godz. 14,00.
- Decyduje data : stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Krzemieniewo,

ul. Dworcowa 34,

64-120 Krzemieniewo, pokój nr 10

9. INNE INFORMACJE

Krzemieniewo, dnia20..... r.

**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 formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
data, podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 5
Regulaminu zatrudniania pracowników
w Urzędzie Gminy Krzemieniewo

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY KRZEMIENIEWO

.....

nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało..... kandydatów spełniających wymogi formalne .
ilość aplikacji

2. Komisja w składzie :

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

Zatwierdził :

.....

.....

data , imię i nazwisko pracownika

podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

.....pracownik

imię i nazwisko

nazwa stanowiska

poświadczam zapoznanie się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin organizacyjny,
- d) regulamin pracy,
- e) przepisy kodeksu pracy dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
- f) instrukcja kancelaryjna.

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu Gminy Krzemieniewo.

Krzemieniewo, dniarok.....

.....

czytelny podpis

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie :

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

.....
data , podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

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

Imię i nazwisko

miejsc zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....

data, podpis osoby upoważnionej