

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW DO URZĘDU GMINY W CZEMPINIU

1.Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy w Czempiniu, zwanego dalej urzędem.

2.Procedura reguluje zasady naboru pracowników do urzędu na stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania oraz stanowisk obsługi i pomocniczych.

3.Przebieg procedury:

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego zgłasza burmistrzowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia.

4.Przygotowanie rekrutacji.

1.Kierownik Referatu Organizacyjnego przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez zastępcę burmistrza.

2.Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, wskaźniki efektywności.

3.Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i

egzaminu zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru.

4. Na podstawie pkt 2 i 3, Kierownik Referatu Organizacyjnego przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza burmistrz.

5.1. Informacje o konkursie na stanowisko kierownicze podaje się do publicznej wiadomości. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń urzędu.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) dane identyfikacyjne pracodawcy,
- b) krótki opis stanowiska, na które ogłasza się konkurs,
- c) wymagania formalne wobec kandydata,
- d) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- e) termin i miejsce składania ofert.
- f) czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż jeden tydzień.

6. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata

1. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa wyłoniona przez Burmistrza dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem konkursu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

2. Po zakończeniu postępowania konkursowego przeprowadzonego zgodnie z regulaminem konkursu nadanym przez burmistrza zatwierdza on kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę komisji konkursowej.

3. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie lecz tylko jeden raz.

7. Ogłoszenie o wyniku konkursu

Ogłoszenie o wyniku konkursu jest publikowane na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej minimum przez 14 dni.