

Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baruchowo

- § 1. 1.** Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem w Urzędzie Gminy Baruchowo pracowników, o których mowa w art.2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnienie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
 3. Regulamin zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnienie 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 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:
 - a) planowanie zatrudnienia
 - b) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych kandydatów do pracy
 - e) adaptacja zawodowa pracowników
 - f) ocena pracowników.
 6. Zatrudnienie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej j: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
 7. W procesie zatrudniania pracowników w urzędzie uczestniczą:
 - a) sekretarz gminy,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej,
 - c) pracownik do spraw kadr,
 - d) radca prawny.
 8. Pracownik do spraw kadr zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą sekretarzowi gminy, kierownikowi komórki organizacyjnej i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w urzędzie, a w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - b) ustalania technik i rozmów kwalifikacyjnych
 - c) przeprowadzania selekcji,
 - d) dokonywania oceny kandydatów,
 - e) adaptacji nowo przyjętych pracowników w urzędzie,

- f) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
 - g) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w urzędzie:
- a) planowanie zatrudnienia,
 - b) rekrutacja kandydatów,
 - c) selekcja kandydatów,
 - d) adaptacja zawodowa nowo przyjętych pracowników
 - e) ocena pracowników.
10. Sekretarz Gminy zapewnia nadzór nad stosowaniem Regulaminu.

§ 2. Planowanie zatrudnienia w Urzędzie

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,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładających na urząd nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu,
 - d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach komórki organizacyjnej i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przekazywania informacji do sekretarza gminy o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie, kierownik komórki organizacyjnej składa z miesięcznym wyprzedzeniem do sekretarza gminy wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek 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 od sekretarza gminy na zatrudnienie nowego pracownika insp. ds kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 3. 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 komórki organizacyjnej, kierownik jednostki samorządu terytorialnego 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 komórki organizacyjnej.
4. Po okresie próbnym pracownika kierownik komórki organizacyjnej może wnioskować do kierownika jednostki samorządu terytorialnego o przedłużenie jego umowy na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu) kierownik jednostki samorządu terytorialnego 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.

§ 4. Charakterystyka stanowiska pracy

I. Definicja charakterystyki stanowiska pracy.

- 1.Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie obejmuje:
 - a) opis stanowiska pracy,
 - b) zakres czynności.
- 2.Stanowisko pracy
 - a) Stanowisko pracy jest najniższym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu
 - b) stanowisko pracy wymaga dwójakiego rodzaju współdziałania:
 - z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
- 3.Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej, określona 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 Regulaminu, 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 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, preferuje i przedkłada do akceptacji sekretarzowi jednostki samorządu terytorialnego kierownik komórki organizacyjnej.
8. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu
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 komórki organizacyjnej w dniu rozpoczęcia pracy.
12. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do insp.ds kadr.
13. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
14. Kierownik jednostki samorządu terytorialnego podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

§ 5. Nabór kandydatów

I. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody kierownika jednostki samorządu terytorialnego 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 nadzoru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

II. Źródła pozyskiwania kandydatów

1. 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.

III. Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

IV 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) 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. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
 - a) sekretarz gminy
 - b) kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej,
 - c) insp.ds kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

VI.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- 1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym insp.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 do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
- 4.Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

VII.Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie nie później niż 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,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie w urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

VIII.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.

IX. 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 wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w urzędzie.

X. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, inspektor ds kadr 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 regulaminu.

XI. Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składają się:

- a) rozmowa kwalifikacyjna

XII. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

XIII. 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 który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, 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.

§ 6. Badania 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 1996r. 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. Inspektor 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. 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 jednostki samorządu terytorialnego.
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 1997r. 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 wykonania 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 komórki organizacyjnej zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy 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 Regulaminu.
10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do insp.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. 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 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. Jeśli 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.1,2,3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 8 i 8a do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Adaptacja zawodowa pracownika w urzędzie

1. Adaptacja zawodowa pracownika 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 wprowadzenie do pracy,
 - b) udzielenie wyczerpującego instruktażu,
 - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
 - d) podkreślenie 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.

Wójt
inż. Stanisław Sadowski