

ZARZĄDZENIE Nr 7/2006
WÓJTA GMINY Inowlódz
Z dnia 24 marca 2006r.

w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowlódz

Na podstawie art.31, art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 3a ust.2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejszym zarządzeniem wprowadzam zasady naboru pracowników na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Inowlódz .

§ 2. 1. Procedura naboru dotyczy:

- 1) naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

2. Wprowadzam System zatrudniania pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Stosowanie zasad naboru nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania,
- 2) umów o pracę na czas określony zawieranych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) naboru pracowników do robót publicznych i prac interwencyjnych, który odbywa się za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz.1001 z późn.zm.), a także zatrudniania tych pracowników na czas określony w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 4. Przepisy Regulaminu określonego w § 2 ust.2 niniejszego zarządzenia mają również zastosowanie w przypadku naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Inowlódz .

§ 6. 1. Zarządzenia podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Inowlódz oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Informację o procedurach naboru podaje się również do wiadomości mieszkańcom na stronie internetowej gminy .

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
/-/ mgr Cezary Krawczyk

System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowódz

Rozdział I **Przepisy ogólne**

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników w urzędzie, 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. 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) ocena pracownika - egzamin stażowy, egzamin aplikacyjny,
 - g) 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:
 - 1) komisja rekrutacyjna powołana przez kierownika jednostki w składzie:
 - a) sekretarz gminy,
 - b) kierownicy referatów (komórek organizacyjnych),
 - c) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

2) kierownik jednostki w miarę potrzeb może także powołać do komisji rekrutacyjnej inne osoby.

8 Pracownik ds. kadr zobowiązany/a jest do służenia wszelką pomocą sekretarzowi gminy, kierownikom referatów (komórek organizacyjnych) i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w urzędzie, a w szczególności:

- a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
- b) ustalania technik przeprowadzania testów 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 wybranych pracowników,
- e) ocena pracowników.

10. Sekretarz gminy zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§ 3

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w Urzędzie

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określony przez przyszłe potrzeby urzędu wynikające 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 nakładająca 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 Referatu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach referatu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4. Kierownik Referatu zobligowany jest do przekazywania informacji do sekretarza gminy o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie, kierownik referatu (komórki organizacyjnej) składa z miesięcznym wyprzedzeniem do kierownika jednostki wniosek, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Systemu.
6. Wniosek kierownika referatu, o którym mówi ust. 5 w sprawie zatrudnienia pracownika winien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakat,
 - b) projekt opisu stanowiska,
 - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakat.
7. Po uzyskaniu zgody (na wniosku) na zatrudnienie nowego pracownika od kierownika jednostki komisja rekrutacyjna wszczyna procedurę zatrudnienia.

§ 4

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 referatu, kierownik jednostki 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 referatu.
4. Okres próbny kończy się egzaminem stażowym.
5. Tryb przeprowadzania egzaminu stażowego regulują przepisy **Rozdziału X**.
6. Po okresie próbnym pracownika, kierownik referatu może wnioskować do kierownika jednostki o przedłużenie jego umowy na czas określony.
7. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu) kierownik jednostki może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

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

§ 5

Rozdział IV **Charakterystyka stanowiska pracy**

IV. I. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

I. Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie składa się z:

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

IV. 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. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną referatu (komórki organizacyjnej), 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 gminy, kierownik referatu.
8. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Systemu.
9. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
10. Projekty zakresów czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników urzędu przez kierownika referatu.
11. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.
12. Zatrudniony zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności pracownikowi ds. kadr.
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 określonym stanowisku.
15. Kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

§ 6

Rozdział V **Nabór kandydatów**

V.1 Cele naboru

1. Uzyskanie zgody od kierownika jednostki na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze 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 urzędnicze w Urzędzie.

V.2. Źródła pozyskiwania kandydatów

I. 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. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zamieszcza się obligatoryjnie:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach takich jak:

- a) prasa,
- b) biura pośrednictwa pracy,
- c) 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

I. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja określona w rozdziale I w pkt 7

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 ds. kadr umieszcza zgodnie z określonymi w § 6 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 Systemu.

V.7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie nie krótszym niż 14 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) 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 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.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z zm.)
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

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 od złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze wstępnej selekcji, pracownik ds. kadr umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. I, 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 5** do niniejszego Systemu.

V. 11. Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

V.12. Test kwalifikacyjny

I. 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
- 3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Systemu.

§ 7

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 zm.)

3. Pracownik 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.

§ 8

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 Wójt Gminy lub upoważniony pracownik urzędu.
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 o ochronie danych osobowych.
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcie 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. kadr zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem organizacyjnym i pracy oraz z innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie, a kierownik referatu z szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 7** do mniejszego Systemu.
10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do pracownika 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.

§ 9

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 miesiące.
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. Przepisu ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Systemu.

§ 10

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 całość 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. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.
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 I rok.

§ 11

Rozdział X **Egzaminy stażowe i aplikacyjne**

1. Egzaminy stażowe i aplikacyjne są formą oceny przydatności nowo zatrudnionego pracownika w okresie pracy, na który była zawarta umowa o pracę.
2. Zakres tematyczny, tryb przeprowadzania i sposób oceny egzaminu stażowego i aplikacyjnego ustalany jest każdorazowo przez sekretarza gminy w porozumieniu z kierownikiem referatu i opiekunem nowo zatrudnionego pracownika.
3. Egzamin stażowy przeprowadzany jest dla nowo zatrudnionego pracownika w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu próbnego, na który zawarta jest umowa.
4. Negatywna ocena z egzaminu stażowego może być powodem nie nawiązania umowy o pracę na czas określony.

5. Najpóźniej w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu, na jaki jest zawarta umowa o pracę na czas określony pracownik zdaje egzamin aplikacyjny.
6. Wynik egzaminu aplikacyjnego jest decydującym kryterium przy nawiązywaniu z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.
7. Pozytywna ocena z egzaminu aplikacyjnego nie powoduje konieczności nawiązania z pracownikiem umowy o pracę.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu stażowego i aplikacyjnego określi kierownik jednostki.

§ 12

Rozdział XI **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 referatu do kierownika jednostki w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy kierownik jednostki, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 K.p.

Przygotowała:
Elżbieta Kośka