

195

**ZARZĄDZENIE NR 180/06**  
**Burmistrza Osoby Pełniącej Funkcję Organu Gminy**  
**z dnia 16 sierpnia 2006 r.**

**w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy**  
**w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3a ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam obowiązek stosowania procedur rekrutacyjnych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze na wolne stanowiska pracy, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzania.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ  
ORGANU GMINY

*Artur Mazur*  
Artur Mazur

## **PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE**

Procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze jest narzędziem zapewniającym skuteczne pozyskiwanie kompetentnej i wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

Jej celem jest przede wszystkim stworzenie sprawiedliwych i przejrzystych zasad zatrudniania pracowników administracji samorządowej oraz wyrównywanie szans wszystkim osobom chętnym na podjęcie pracy w Urzędzie w Miasta Kamiennej Górze i posiadającym odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

Niniejsza procedura kładzie szczególny nacisk na regulację podstawowych zasad naboru na wolne stanowiska pracy oraz sprecyzowanie podstawowych oczekiwań wobec kandydatów.

### **§ 1**

#### **Podstawa prawna**

Podstawowymi aktami prawnymi, na których opiera się niniejsza procedura są:

- a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- b) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- c) Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

- 1) Kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze wyłania się w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Burmistrza;
- 2) każdy wakant jest zgłaszany bezpośrednio Burmistrzowi, bądź kierownikowi referatu, który ma obowiązek poinformowania o zaistniałym fakcie Burmistrza lub jego Zastępcę. W wypadku stanowisk nowo tworzonych konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia;
- 3) przed przystąpieniem do rekrutacji zewnętrznej Burmistrz poprzez kierowników poszczególnych wydziałów, informuje wszystkich pracowników o powstałym wakacie na danym stanowisku. Jeśli żadna z osób pracujących w Urzędzie nie zgłosi chęci podjęcia pracy na danym stanowisku, bądź nie spełnia stawianych wymogów, Burmistrz podejmuje decyzję o rozpoczęciu rekrutacji zewnętrznej. W przypadku zgłoszenia się pracownika Urzędu wyrażającego chęć podjęcia pracy na nowym stanowisku i spełniającego kryteria rekrutacyjne, Burmistrz przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i decyduje o zmianie stanowiska lub podejmuje decyzję o rozpoczęciu rekrutacji zewnętrznej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem procedury naboru pracowników oraz jej bieżącą aktualizację sprawuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi;



- 5) każdy kandydat do pracy w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze, po złożeniu wymaganych dokumentów jest informowany o wysokości wynagrodzenia za pracę na danym stanowisku;
- 6) wynagrodzenie pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze jest ustalane zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatów i urzędach marszałkowskich, odpowiednio do kategorii zaszeregowania pracownika związanej z posiadanymi kwalifikacjami i stażem pracy;
- 7) pracownicy Urzędu Miasta w Kamiennej Górze są zobowiązani do nieujawniania informacji o powstałych wakatach przed pojawieniem się oficjalnych ogłoszeń w przewidziany regulaminem sposób;
- 8) ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy powinno być sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury

### § 3

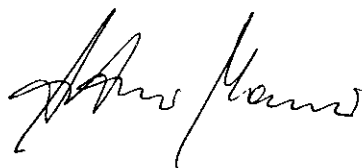
#### **Wymagania konieczne wobec kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) odpowiednie wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje (zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

### § 4

#### **Wymagania formalne wobec kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze**

- 1) Kandydaci do zatrudnienia w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze składają w sekretariacie bądź przesyłają na adres urzędu pisemne oferty zawierające:
  - a) życiorys kandydata ( CV ),
  - b) list motywacyjny,
  - c) oświadczenie o korzystaniu w pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - e) kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - f) kopię trzech pierwszych stron dowodu osobistego oraz stronę zawierającą informację o zameldowaniu, bądź kopię nowego dowodu osobistego;
- 2) oferty pracy na wolne stanowiska przyjmowane są tylko od kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu. Dokumenty można przesłać listem z dopiskiem na kopercie "Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze" na adres Urzędu Miasta w Kamiennej Górze (decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie – pokój nr 209 (I piętro), w podanym w ogłoszeniu terminie;



- 192
- 3) wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania biorą udział w procesie rekrutacji.

## § 5

### Obowiązki kierowników poszczególnych wydziałów związane z obsadzaniem wolnych stanowisk

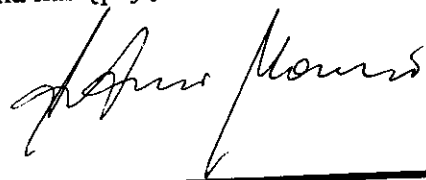
Kierownik wydziału, w którym pojawi się wakat przygotowuje opis stanowiska pracy zawierający:

- 1) cel istnienia stanowiska,
- 2) podstawowy zakres obowiązków,
- 3) wymagania dotyczące kandydata (wykształcenie, kwalifikacja zawodowa, cechy osobiste, predyspozycje).

## § 6

### Rekrutacja

- 1) Rekrutacja odbywa się na podstawie analizy nadesłanych bądź dostarczonych osobiście dokumentów poszczególnych kandydatów;
- 2) czas na składanie ofert nie może być krótsze niż 14 dni;
- 3) osoby o najwyższych kwalifikacjach zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Zakres rozmowy kwalifikacyjnej oraz ewentualne sprawdzenie umiejętności kandydatów odbywa się stosownie do wymagań wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 4) dokumenty osób niespełniających kryteriów rekrutacyjnych zostaną odrzucone i komisyjnie zniszczone;
- 5) dokumenty osób, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia w Urzędzie, będzie można odebrać osobiście w sekretariacie w terminie 5 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji. Nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 6) wyniki rekrutacji zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Kamiennej Górze i BIP 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. Jeśli wystąpi konieczność ponownego przeprowadzenia rekrutacji, jej termin zostanie podany do wiadomości. Bliższe informacje będą mogły uzyskać jedynie osoby bezpośrednio zainteresowane;
- 7) informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące;
- 8) Urząd Miasta Kamiennej Góry zobowiązuje się do wysłania po przeprowadzonej akcji rekrutacyjnej informacji oraz podziękowań za uczestnictwo w procesie rekrutacji do osób, które nie zostały przyjęte. Ze względu na racjonalizację kosztów postępowania kwalifikacyjnego, w/w informacje zostaną przesłane pocztą elektroniczną na wskazany w CV kandydata adres e-mail dzień po oficjalnie podanym terminie zakończenia rekrutacji. W przypadku osób nie posiadających adresów elektronicznych istnieje możliwość osobistego kontaktu telefonicznego w celu poznania wyników rekrutacji, pod nr telefonu 075 64 55 110 (Sekretariat);
- 9) poza niniejszą procedurą przeprowadzana jest rekrutacja na następujące stanowiska:



- a) konserwator obiektu,
  - b) sprzątac / sprzątaczką,
  - c) pracownik interwencyjny,
  - d) wolontariusz;
- 10) rekrutacja na stanowisko związane z konserwacją obiektu oraz utrzymaniem porządku, prowadzona jest poza niniejszą procedurą. Decyzję odnośnie zatrudnienia w/w osób podejmuje bezpośrednio Burmistrz;
  - 11) rekrutacja pracowników do sezonowych robót publicznych prowadzona jest bezpośrednio przez Burmistrza na podstawie analizy sytuacji materialnej kandydata, predyspozycji do danej pracy oraz doświadczeń wynikających ze wcześniejszej współpracy z danym kandydatem;
  - 12) rekrutacja wolontariusza odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873). Decyzję o współpracy z poszczególnymi wolontariuszami podejmuje bezpośrednio Burmistrz, po zapoznaniu się opinią środowiskową o danym kandydacie oraz przeprowadzeniu bezpośredniej rozmowy.

## § 7

### Etapy procesu rekrutacji.

- 1) Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko;
- 2) wstępna selekcja polegająca na analizie nadesłanych dokumentów pod względem kompletności, spełniania wymagań koniecznych zamieszczonych w ogłoszeniu oraz szczegółowej analizie CV i listów motywacyjnych;
- 3) wstępna selekcja dokonywana jest przez Burmistrza w porozumieniu z kierownikami poszczególnych wydziałów, w których istnieje wakat;
- 4) po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu;
- 5) lista, o której mowa w pkt 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
- 6) lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 7) Burmistrz w porozumieniu z kierownikami poszczególnych wydziałów podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu osób do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) rozmowa kwalifikacyjna odbywa się przed Komisją Rekrutacyjną złożoną z Burmistrza, bądź osoby przez niego upoważnionej, Zastępcy Burmistrza, kierownika wydziału, do którego prowadzony jest nabór oraz pracownika wydziału ogólnoadministracyjnego;
- 9) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 4.
- 10) po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów;
- 11) po zakończeniu procedury naboru pracownik wydziału ogólnoadministracyjnego sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 6 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie danego wyboru;
- 12) wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji otrzymują informację o jego wynikach w przewidziany procedurą sposób.



**§ 8****Sposób ogłaszania informacji o wolnych stanowiskach pracy**

- 1) Informacja o istniejących wakatach w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze jest podawana do publicznej wiadomości w ciągu tygodnia od zgłoszenia zaistniałej sytuacji Burmistrzowi;
- 2) Informacja o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze jest podawana do publicznej wiadomości obligatoryjnie poprzez:
  - a) ogłoszenie zamieszczone na stronie Internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
  - b) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze;
- 3) Możliwe jest umieszczenie informacji o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze dodatkowo poprzez:
  - a) zamieszczenie informacji w telewizji kablowej;
  - b) zamieszczenie informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamiennej Górze;
  - c) zamieszczenie informacji w gazecie lokalnej;
- 4) W ogłoszeniu o wolnych stanowiskach pracy zamieszczane są następujące informacje:
  - a) nazwa i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska pracy,
  - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
  - d) wymagania związane ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które dodatkowe,
  - e) wykaz wymaganych dokumentów,
  - f) termin i miejsce składania dokumentów.

**§ 9****Postanowienie końcowe**

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJE  
ORGANU GMINY  
*Artur Mazur*  
Artur Mazur

189

Załącznik do procedury naboru na wolne  
stanowiska pracy w Urzędzie  
Miasta w Kamienniej Górze

## WZÓR OGŁOSZENIA

### BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO -

.....

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Kamienna Góra

#### Główne obowiązki:

- a)
- b)
- c)
- d)

#### Wykształcenie:

-

#### Wymagania konieczne:

-  
-  
-  
-

#### Wymagania pożądane:

-  
-  
-  
-  
-  
-

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

-  
-  
-  
-

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, szczegółowe CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

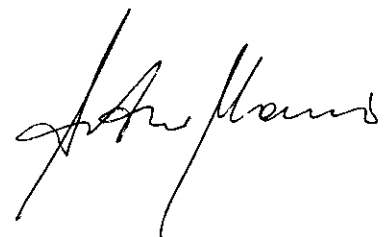
#### Kopie innych dokumentów:

-

#### Dokumenty należy składać lub przysyłać do:

.../.../200... pod adresem:

URZĄD MIASTA  
SEKRETARIAT, POK. 209  
PL. GRUNWALDZKI 1  
58-400 KAMIENNA GÓRA



188  
z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w UM Kamiennej Góry”

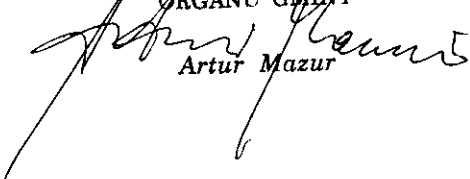
**Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 075 645-51-10

**BURMISTRZ**  
**OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJE**  
**ORGANU GMINY**

  
Artur Mazur