

**ZARZĄDZENIE Nr 78/2015**  
**Wójta Gminy Brańsk**  
z dnia 19 sierpnia 2015 roku

**w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska  
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Brańsk i jednostkach podległych”**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.594. z póź. zm./ ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t.j Dz. U. z 2014., poz 1202/ ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /t.j. Dz. U. 2014r., poz. 1502 z póź. zm./ zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam „System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie Gminy Brańsk i jednostkach podległych” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 151/09 Wójta Gminy Brańsk z dnia 7 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brańsk i jednostkach podległych” oraz Zarządzenie Nr 180/09 Wójta Gminy Brańsk z dnia 29 lipca 2009 roku w sprawie zmian w: „Systemie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brańsk i jednostkach podległych”

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Brańsk.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Brańsk

Andrzej Jankowski



**System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brańsk  
i jednostkach podległych.**

§1

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w urzędzie i jednostek podległych pracowników, o których mowa w art. 2 pkt. 3 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. System nie dotyczy zatrudniania pracowników, których status prawny określają odrębne przepisy oraz na stanowiska pomocnicze, pracowników obsługi i zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
3. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
4. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów urzędu.
5. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy, zwane dalej *stanowiskiem urzędniczym*, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (*profil osobowościowy*) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (*profil zawodowy*)
6. 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 pracowników do pracy;
  - e) adaptacja zawodowa pracowników;
  - f) ocena pracownika;
  - g) awans zawodowy.
7. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
8. W procesie zatrudniania pracowników w urzędzie uczestniczą:
  - a) wójt gminy
  - b) zastępca wójta gminy
  - c) kierownicy referatów
  - d) pracownik ds. kadr.
9. Zastępca Wójta zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.
10. Wójt Gminy podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z wszczęciem procedury naboru, jak i w trakcie jej trwania.

§2

**Rozdział II**

**Planowanie zatrudnienia w urzędzie.**

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określaniem 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 stanowiących podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu;
  - d) planowane fluktuacje (przejście na inne stanowisko, przejście na emeryturę i inne).
3. Kierownik referatu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach referatu a Zastępca Wójta w uzgodnieniu z Wójtem - w ramach całego urzędu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
  4. Kierownik referatu zobligowany jest do przekazywania informacji Zastępcy Wójta o wakatującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.
  5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko, kierownik referatu składa ze stosownym wyprzedzeniem do Zastępcy Wójta wnioski. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.
  6. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji podejmuje Wójt, w oparciu o informacje o wakatującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie przekazaną przez kierownika referatu za pośrednictwem Zastępcy Wójta.
  7. Zastępca Wójta po uzyskaniu zgody Wójta Gminy poleca pracownikowi ds. kadr wszczęcie procedury naboru.
  8. Wniosek kierownika referatu, o którym mowa w ust.5 powinien zawierać:
    - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakat;
    - b) opis stanowiska;
    - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakatujące stanowisko lub inny w przypadku powstania nowego stanowiska.
  9. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
  10. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### §3

#### Rozdział III

#### Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, może być zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Okres ten traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji celów referatu.
3. Dla pracownika o którym mowa w ust. 1 w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
4. Tryb przeprowadzenia służby przygotowawczej reguluje odrębne zarządzenie.

5. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
6. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.
7. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w urzędzie powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy i powinny być zaakceptowane przez Wójta Gminy.

#### §4

### Rozdział IV

## Charakterystyka stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie składa się z:
  - a) opisu stanowiska pracy;
  - b) zakresu czynności.
2. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiemu rodzaju współdziałania:
  - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi)
  - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
4. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną.
5. Opis stanowiska pracy zawiera:
  - 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 osoby, która je zajmuje;
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
  - d) określenie odpowiedzialności;
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Wzór opisu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Systemu.
6. Opisy stanowisk pracy przygotowuje i przedkłada Zastępcy Wójta kierownik referatu, Zastępca Wójta - do Wójta Gminy w celu akceptacji.
7. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika. Wzór zakresu czynności stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Systemu.
8. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
9. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników urzędu.
10. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i kierownik referatu w dniu rozpoczęcia pracy.
11. Kierownik referatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności na stanowisko ds. kadr.
12. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na danym stanowisku.

**§5**  
**Rozdział V**  
**Nabór kandydatów**

**V.1. Cele naboru**

1. Uzyskanie zgody wójta gminy na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w urzędzie.

**V.2. Źródła pozyskiwania kandydatów.**

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące źródła rekrutacji:
  - a) zewnętrzne;
  - b) wewnętrzne;
  - c) staże absolwenckie i praktyki.

**V.3. Metody rekrutacji**

1. Obligatoryjne:
  - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Dodatkowe:
  - a) ogłoszenia w Powiatowym Urzędzie Pracy,
  - b) ogłoszenia prasowe,
  - c) inne.

**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. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

**V.5. Komisja rekrutacyjna**

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja w składzie powoływanym każdorazowo przez Wójta w formie zarządzenia.
2. Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech jej członków.
4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
6. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce posiedzenia komisji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych

do konkursu o czym powiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

7. Praca Komisji kieruje jej przewodniczący.
8. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
9. 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 § 5 metodami rekrutacji (V.3)
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy 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 miejsca i terminu 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 podanym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny;
  - b) życiorys - curriculum vitae;
  - c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem);
  - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy,
  - h) oświadczenie o niekaralności (że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
  - i) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym - Dz. U. j.t. 2013r, poz. 262 z póź. zm.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w pkt. V 6
6. Dokumenty dostarczane poza procesem naboru podlegają zwrotowi do nadawcy.

#### ***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, a następnie przekazane 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.
4. Kandydaci nie zakwalifikowani do dalszego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### ***V.10. Selekcja końcowa kandydatów.***

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### ***V. 11. Test kwalifikacyjny***

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Test składa się z 20 pytań. Za prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym otrzymuje się jeden punkt. Za więcej jak połowę odpowiedzi otrzymuje się 0,5 punktów
4. Test sprawdza Komisja Rekrutacyjna i dołącza do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

#### ***V.12. Rozmowa kwalifikacyjna***

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni są kandydaci, którzy w teście kwalifikacyjnym uzyskali wynik co najmniej 70% punktów możliwych do uzyskania. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskają największą ilość punktów. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę ustną więcej niż 5 kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów. Kandydaci są powiadamiani indywidualnie (pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną) o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych. Członkowie komisji przeprowadzają rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków komisji. Podczas rozmowy oceniane są umiejętności kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska, na podstawie 3 ustalonych kryteriów.

Członkowie komisji oceniają kandydatów stosując do każdego z 3 kryteriów oceny punktowe od 1-10 według następującej skali:

- 1-2 – niezadowolająca
- 3-4 – zadowolająca
- 5-6 – dobra
- 7-8 - bardzo dobra
- 9-10 - celująca

Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków komisji i wymiany opinii.

Maksymalnie liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.

**KRYTERIA OCENY KANDYDATÓW:**

- a) Przygotowanie merytoryczne
  - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
  - posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie na podobnym stanowisku,
  - doświadczenie w pracy w administracji.
- b) Treść i poprawność wypowiedzi
  - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
  - rozwinięcie wypowiedzi - przykłady odnoszące się do doświadczeń kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
  - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
- c) Umiejętność prezentacji
  - ogólne wrażenie prezentacji,
  - przygotowanie do rozmowy,
  - komunikatywność,
  - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami zespołu,
  - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego;
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół dokonując oceny w skali od 0-10 punktów. W sprawach spornych rozstrzyga przewodniczący komisji.
5. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje przewodniczący komisji.

**V.13. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Kandydat otrzymujący od 70% do 100% punktów z testu i od 21 do 30 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zaproponowany Wójtowi do zatrudnienia na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Kandydat, który osiągnął wynik poniżej 70% punktów z testu i poniżej 21 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej nie będzie proponowany Wójtowi do zatrudnienia. W sytuacjach wyjątkowych Wójt Gminy może obniżyć punktację i zatrudnić kandydata na stanowisko zgodnie kolejnością uszeregowania kandydatów, według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.



- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne.
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach oceny kandydatów
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Systemu.
  4. Wypełniony i podpisany przez członków komisji protokół przedstawia się Wójtowi Gminy.
  5. Wybór kandydata na stanowisko kończy procedurę wyłonienia.

## §6

### Rozdział VI

#### 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 kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.
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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 8 i 8a do niniejszego Systemu.

## § 7

### Rozdział VII

#### Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, /w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia procedury 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.
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 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. j.t. z 2014r poz. 1182 z późn. zm/
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych z zastrzeżeniem § 3

pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o treści zgodnej z art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem (załączniki nr 6 i 6a)
9. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Kierownik referatu zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie.
11. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Systemu.
12. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do stanowiska ds. kadr podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 11, nie później niż 7 dnia od dnia zawarcia umowy.
13. 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 i miejscu wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

## §8

### Rozdział VIII

#### **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 sposobu unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika;
  - f) planowanie podnoszenia kwalifikacji;
3. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.
4. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy się w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.
5. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w urzędzie pracę zawodową po raz pierwszy trwa do 1 roku.

## §9

### Rozdział IX

#### **Egzaminy**

1. Egzaminy 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 ustalany jest każdorazowo przez Wójta Gminy po zasięgnięciu opinii Zastępcy Wójta i kierownika referatu.
  3. Egzamin przeprowadzany jest dla nowo zatrudnionego pracownika w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu, na który została zawarta umowa z wyłączeniem pracowników, którzy podejmują po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do których stosuje się przepisy § 3.
  4. Wynik egzaminu jest decydującym kryterium przy nawiązaniu z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.
  5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu określi Wójt Gminy.

## **§10**

### **Rozdział X**

#### **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 i zastępca Wójta do Wójta gminy, w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
4. Wójt może jednoosobowo dokonywać ocen pracowników, zmian i awansów.
5. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. j.t. z 2014r , poz. 1786/
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy pracownikowi można powierzyć wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art.42 § 4 kodeksu pracy.

Brańsk, dnia.....

.....  
referat

### **Wniosek o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
w referacie .....

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji .....

Uzasadnienie:

.....  
data, podpis kierownika referatu lub zastępcy

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

## Formularz opisu stanowiska pracy w urzędzie.

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko.....
2. Referat.....

### B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)  
.....
2. Wymagany profil (specjalność).....
3. Obligatoryjne uprawnienia .....
4. Doświadczenie zawodowe (w urzędzie na pokrewnych stanowiskach poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności) .....
5. Predyspozycje osobowościowe .....
6. Umiejętności zawodowe.....

### C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony .....
2. Przełożony wyższego stopnia .....

### Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można odwołać się do przełożonego wyższego szczebla.

### D. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska).....
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

### E. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne  
.....
2. Zadania pomocnicze  
.....
3. Zadania okresowe  
.....
4. Zakłócenia działalności  
.....
5. Zakres ogólnych obowiązków  
.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy.

Zakres Rodzaj	Petenci, strony	Wewnątrz urzędu	Wewnątrz referatu
Administracyjne			
Finansowe			
Organizacyjne			
Kierownicze			
Personalne			
Inne			

#### F. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	W skali urzędu		W skali referatu		Inny	
	Bezpośredni	Pośredni	Bezpośredni	Pośredni	Bezpośredni	Pośredni
Administracyjna						
Finansowa						
Mienie						
Wyposażenie						
Pracownicy						

#### G. Kontakty zewnętrzne

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

#### H. Udział w zespołach zadaniowych

#### I. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny .....
2. Oprogramowanie .....
3. Środki łączności .....
4. Środki transportu.....

#### J. Fizyczne warunki pracy

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

2. Częstotliwość wyjazdów służbowych

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

**K.Możliwości awansu i rozwoju przez daną pracę**

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

## Zakres czynności

Imię i Nazwisko .....

Nazwa komórki organizacyjnej .....

Nazwa stanowiska pracy .....

Obowiązki

.....  
.....

Zakres odpowiedzialności:

.....  
.....

Zakres uprawnień:

.....  
.....

Zastępstwo:

.....

Opracował:

Zatwierdził:

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....

(data i podpis pracownika)



## Wójt Gminy Brańsk ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
4. Wymagane dokumenty
  - a) życiorys (CV)
  - b) list motywacyjny
  - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
  - d) kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem)
  - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  - f) oświadczenie o niekaralności.
  - g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
  - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie urzędu, lub
- pocztą elektroniczną na adres: ..... w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub
- pocztą na adres: Urząd Gminy Brańsk, ul Rynek 8, 17-120 Brańsk

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** .....  
w terminie do dnia.....

(Nie mniej niż 10 dni od ogłoszenia w BIP)

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańsk.

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 procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. j.t. z 2014 r. poz. 1182 z póź. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. j.t. z 2014r. poz. 1202/ Brańsk, dnia .....*

## Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Brańsk

na stanowisko pracy .....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało..... kandydatów w tym ....., spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Brańsk nr ..... z dnia ..... wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdził:

## ŚLUBOWANIE

.....  
„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania. Tak mi dopomóż Bóg”

Brańsk dnia.....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 6a

## ŚLUBOWANIE

.....  
„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

Brańsk dnia.....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany.....pracownik  
(Imię i nazwisko)

.....oświadczam, że zapoznałem się z niżej  
(nazwa referatu)

wymienionymi dokumentami:

- a. zakresem czynności,
- b. opisem stanowiska pracy,
- c. regulaminem organizacyjnym,
- d. regulaminem pracy,
- e. instrukcją kancelaryjną,

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

Brańsk dnia.....

.....  
podpis pracownika

## Informacja o wynikach naboru

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Brańsk, dnia .....

.....  
podpis os. upoważnionej

## Informacja o wynikach naboru

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

Brańsk, dnia .....

.....  
podpis os. upoważnionej

