

**ZARZĄDZENIE Nr 74/05**  
**Burmistrza Miasta Chojnice**  
**z dnia 19 . 08. 2005r.**

**w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników do Urzędu Miejskiego w Chojnicach.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2001r., nr 142, poz.1591 ze zmianami ) oraz art.4 pkt.4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001r., nr 142, poz.1593 ze zmianami )

**z a r z ą d z a m , co następuje :**

**§ 1.**

Ustalam procedury zatrudniania pracowników do Urzędu Miejskiego w Chojnicach na stanowiska kierownicze i pozostałych pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o prace z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 3.**

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 81/04 z dnia 25.11.2004r.



**BURMISTRZ**

*dr Arseniusz Finster*

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNICACH**

1.Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie. Opisuje ona konkursy na stanowiska merytoryczne i kierownicze oraz wszystkie pozostałe.

2.Procedura reguluje zasady naboru pracowników do urzędu miejskiego na stanowiska kierownicze oraz zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

**3.Przebieg procedury:**

1. W przypadku, gdy Dyrektor Wydziału widzi potrzebę zatrudnienia zgłasza ją Sekretarzowi.
2. Sekretarz zgłasza burmistrzowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
3. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
4. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia.

**4.Przygotowanie rekrutacji.**

- 1.Inspektor ds. kadr na polecenie sekretarza przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez sekretarza.
- 2.Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, wskaźniki efektywności.
- 3.Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i

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

4. Na podstawie ppkt 2 i 3, sekretarz przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza burmistrz.

5.

1. Informacje o konkursie na stanowisko kierownicze podaje się do publicznej wiadomości. Miejscem publikacji jest biuletyn informacyjny urzędu, prasa, tablica ogłoszeń i strona internetowa urzędu. Tekst ogłoszenia przygotowuje Wydział Organizacyjny.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

    dane identyfikacyjne pracodawcy,

    krótki opis stanowiska, na które ogłasza się konkurs,

    wymagania formalne wobec kandydata,

    wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,

    termin i miejsce składania ofert.

    czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż jeden tydzień.

**6. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata**

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

2. Po zakończeniu postępowania konkursowego przeprowadzonego zgodnie z regulaminem konkursu nadanym przez burmistrza komisja przedstawia kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę Burmistrzowi. Burmistrz podejmuje decyzje o zatrudnieniu. Wybrany kandydat zostaje powiadomiony telefonicznie.

3. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, lub podjęciu negatywnej decyzji przez Burmistrza o zatwierdzeniu kandydata postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

4. Wyniki konkursu oraz nazwiska osób ubiegających się o zatrudnienie podaje się do publicznej wiadomości zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

**7. Ogłoszenie o wyniku konkursu**

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

BURMISTRZ  
*dr Arseniusz Finster*