

ZARZĄDZENIE Nr 81/04
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 25 listopada 2004r.

**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 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW DO URZĘDU MIEJSKIEGO

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.

2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników do urzędu miejskiego na stanowiska kierownicze zatrudnianych na umowę 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. Sekretarz zgłasza burmistrzowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. 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

egzaminy 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.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) dane identyfikacyjne pracodawcy,
- b) krótki opis stanowiska, na które ogłasza się konkurs,
- c) wymagania formalne wobec kandydata,
- d) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- e) termin i miejsce składania ofert.
- f) 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.

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 lecz tylko jeden raz.

7. Ogłoszenie o wyniku konkursu

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