

Zarządzenie Nr 7/2009
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 21 stycznia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu tworzenia nowego stanowiska, w tym wolnego stanowiska urzędniczego, naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin tworzenia nowego stanowiska, w tym wolnego stanowiska urzędniczego, naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 82/2005 Burmistrza Stąporkowa z dnia 12 grudnia 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZA
Edmund Wojna

REGULAMIN TWORZENIA NOWEGO STANOWISKA, W TYM WOLNEGO
STANOWISKA URZĘDNICZEGO, NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE ORAZ SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ
SŁUŻBĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM W STĄPORKOWIE.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stąporkowie;

Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Stąporkowa;

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stąporków;

Kierownikach – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów lub kierowników innych komórek organizacyjnych, w tym samodzielne stanowiska pracy;

Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę;

Biuletynie – rozumie się przez to stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);

Aplikancie – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 1

TWORZENIE NOWEGO STANOWISKA, W TYM WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO.

1. Tworzenie nowych stanowisk i zatrudnianie pracowników w Urzędzie, jest rozwiązaniem systemowym, stanowiącym narzędzie realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Podstawowymi czynnikami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
 - 1/ zmiany w strukturze organizacyjnej;
 - 2/ dodatkowe zadania i kompetencje;
 - 3/ planowana fluktuacja kadr – emerytura, renta, itp.

3. Potrzeby kadrowe stale monitorują Kierownicy, którzy zgłaszają Burmistrzowi i uzasadniają konieczność utworzenia nowego stanowiska oraz zatrudnienia pracownika. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.

4. Niezależnie od zgłoszenia o którym mowa w ust. 2 Burmistrz podejmuje decyzję o potrzebie utworzenia nowego stanowiska oraz zatrudnienia nowego pracownika.

5. Decyzje w sprawach o których mowa w ust. 4 i 5 oraz o rozpoczęciu naboru Burmistrz podejmuje w formie Zarządzenia.

§ 2

NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

1. Zatrudnianie pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych w tym wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych odbywa się na zasadach otwartości i konkurencyjności.

2. Po wydaniu przez Burmistrza zarządzenia o którym mowa w § 1 ust. 5, procedurę naboru przeprowadza zespół ds. naboru, w skład którego wchodzi:
 - 1/ Sekretarz,
 - 2/ Zgłaszający, lub właściwy merytorycznie kierownik
 - 3/ Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

3. Obowiązującą metodą naboru jest ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko w Biuletynie oraz tablicy informacyjnej Urzędu. Obowiązującą techniką naboru jest uzyskanie od kandydatów pisemnych informacji w postaci kserokopii stosownych dokumentów i oświadczeń na temat spełnianych wymagań związanych ze stanowiskiem a następnie weryfikacja uzyskanych informacji, w szczególności co do posiadanych umiejętności, predyspozycji i wiedzy, w drodze rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 3 zawiera:

- 1/ nazwę i adres jednostki;
- 2/ określenie stanowiska;
- 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5/ wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

6. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera:

- 1/ określenie stanowiska, 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 poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4/ uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5/ skład komisji przeprowadzającej nabór.

7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7, zawiera:

1/ nazwę i adres jednostki;

2/ określenie stanowiska;

3/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4/ uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 3

SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ.

1. Dla Aplikanta, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Służba przygotowawcza trwa 3 miesiące i kończy się egzaminem.

4. Służba przygotowawcza polega na wykonywaniu czynności służbowych pod nadzorem opiekuna, którym jest właściwy Kierownik.

5. W ramach służby przygotowawczej Aplikant:

1/ zaznajamia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;

2/ zaznajamia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;

3/ zaznajamia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

4/ zaznajamia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarke finansową oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w szczególności:

a) ustawą o samorządzie gminnym;

- b) ustawą o pracownikach samorządowych;
- c) ustawą o finansach publicznych;
- d) podstawowymi zagadnieniami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
- e) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
- f) Statutem Gminy.

5/ nabywa umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;

6/ zapoznaje się w podstawowym zakresie ze strukturą gminnych jednostek organizacyjnych i zakresem załatwianych w nich spraw.

6. Służbę przygotowawczą kończy ustny egzamin, który przeprowadza Komisja w składzie określonym w § 2 pkt. 2, zadając Aplikantowi trzy pytania, po jednym, przygotowanym przez każdego członka komisji.

7. Komisja określa wynik egzaminu posługując się ocenami w skali od 1 do 6, przyznawanymi przez poszczególnych członków Komisji za każde pytanie. Średnia ocen częściowych wynosząca 1 oznacza, iż Aplikant nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu, umożliwiającego dalsze zatrudnienie.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, z przytoczeniem treści zadanych Aplikantowi pytań oraz przyznaną punktacją za każde z nich przez każdego członka Komisji.

9. Protokół z zawartym pozytywnym wynikiem stanowi podstawę wystawienia przez Burmistrza zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej, wg. ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

.....
(Pieczęć właściwej kom. organizacyjnej)

Załącznik nr 1 do regulaminu tworzenia nowego stanowiska,
w tym wolnego stanowiska urzędniczego,
naboru na wolne stanowisko urzędnicze
oraz szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

Stąporków, dnia

ZGŁOSZENIE

konieczności utworzenia nowego stanowiska oraz zatrudnienia pracownika / konieczności
zatrudnienia nowego pracownika na wolnym stanowisku*

Zgłaszam konieczność utworzenia nowego stanowiska oraz zatrudnienia pracownika

.....
.....
(Nazwa wydziału lub innej samodzielnej komórki organizacyjnej oraz stanowiska)

Zgłaszam konieczność zatrudnienia nowego pracownika na wolnym stanowisku

.....
.....
(Nazwa wydziału lub innej samodzielnej komórki organizacyjnej oraz stanowiska)

Uzasadnienie i charakterystyka stanowiska:

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

Pożądane kwalifikacje merytoryczne pracownika:

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

.....
(Podpis Kierownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do regulaminu tworzenia nowego stanowiska,
w tym wolnego stanowiska urzędniczego,
naboru na wolne stanowisko urzędnicze
oraz szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/Pani*,
urodzony/urodzona* w dn. w,
odbył/odbyła* w okresie od do,
w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, służbę przygotowawczą, i ukończył/ukończyła* ją,
składając w dniu egzamin, z wynikiem:

POZYTYWNYM / NEGATYWNYM*

.....
(Pieczęć i podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić