

w sprawie: wprowadzenia zasad zatrudniania i awansowania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłówka.

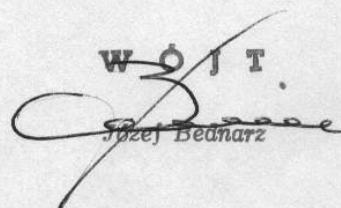
Działając na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z póź. zm.), art. 7 pkt 1) i 3) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458), Wójt Gminy Miłówka zarządza co następuje

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Miłówka zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem stanowisk na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania oraz z wyjątkiem zatrudniania w ramach prac interwencyjnych – jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Wprowadza się dla stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem stanowisk na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania, wzór opisu stanowiska pracy – jak w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Miłówka zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi, z wyjątkiem zatrudniania w ramach prac interwencyjnych – jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się wzór zakresu czynności – jak w załączniku nr 4 do zarządzenia.
5. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Miłówka zasady awansowania pracowników samorządowych – jak w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Miłówka dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę – jak w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem załącznika nr 1, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2009r.

WÓJT

Józef Bednarek

Zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem stanowisk na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania

§ 1.

1. Celem zasad jest zapewnienie zatrudnienia pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych pracowników.
2. Zasady określają czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.
3. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
4. W procesie zatrudniania pracowników w urzędzie uczestniczą:
 - a) Wójt Gminy
 - b) kierownik referatu, który zgłosił potrzebę zatrudnienia
 - c) pracownik ds. kadr.

§ 2

1. Proces zatrudnienia pracowników jest wynikiem potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:
 - planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,
 - oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu,
 - planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
3. Kierownik referatu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach referatu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko kierownik referatu składa z wyprzedzeniem do kierownika urzędu lub pracownika ds. kadr wnioski w sprawie zatrudnienia.
4. Wniosek kierownika referatu, o którym mowa wyżej w ust. 3, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - opis stanowiska,
 - zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko a w przypadku nowo tworzonego stanowiska przewidywany zakres czynności dla kandydata do pracy
5. Zgłoszenie wniosku zobowiązuje pracownika ds. kadr do przeprowadzenia, w oparciu o opis stanowiska, analizy zasobów kadrowych w Urzędzie i przedstawienia Wójtowi informacji czy są pracownicy mogący podjąć pracę na nieobsadzonym stanowisku.
6. Wójt po zapoznaniu się z informacjami podejmuje decyzję o przeprowadzeniu rekrutacji wewnętrznej na wakujące stanowisko lub o naborze zewnętrznym.
7. Ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej na stanowisko podawane jest do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w UG. Jest również dostępne na stanowisku ds. kadr.
8. W ogłoszeniu o rekrutacji wewnętrznej podaje się:
 - wymiar zatrudnienia
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku
 - wymagania związane ze stanowiskiem
 - termin i miejsce składania ofert.
9. W rekrutacji wewnętrznej mogą uczestniczyć wszyscy pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych. Warunkiem przystąpienia do rekrutacji jest złożenie oferty wraz z uzasadnieniem.
10. Rekrutację przeprowadza Komisja w składzie: Sekretarz Gminy, osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad wakującym stanowiskiem oraz pracownik ds. kadr.
11. Z przeprowadzonej rekrutacji wewnętrznej sporządza się protokół. Po zapoznaniu się z protokołem Wójt Gminy podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika na wakującym stanowisku lub o rozpoczęciu procedury naboru zewnętrznego.
12. W przypadku obsadzania kierowniczego stanowiska urzędniczego Wójt może podjąć decyzję o pominięciu procedury rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej i powołać na to stanowisko pracownika Urzędu spełniającego wymagania określone w Zarządzeniu nr 0151-39/Wójta Gminy Miłówka z dnia 10 kwietnia 2009r.

§ 3.

Charakterystyka stanowisk pracy:

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu.
2. Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie składa się z:
 - opisu stanowiska pracy,
 - zakresu czynności.
3. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

4. Stanowisko pracy wymaga dwójakiego rodzaju współdziałania:
 - z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi)
 - z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
6. Opisy stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji kierownikowi urzędu kierownik referatu.
7. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika i w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi. Wzór zakresu czynności stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
8. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników urzędu.
9. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i bezpośredni przełożony w dniu rozpoczęcia pracy.
10. Kierownik referatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do pracownika ds. kadr.
11. Opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.

§ 4

Nabór kandydatów

1. Uzyskanie zgody kierownika Urzędu na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Czynności rekrutacyjne podejmowane są w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie kandydatów o wysokich kwalifikacjach zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu.
4. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników stosuje się następujące rodzaje źródeł rekrutacji zewnętrznej:
 - otwarty i konkurencyjny nabór,
 - staże absolwenckie i praktyki,
 - prace interwencyjne i roboty publiczne
5. Etapy otwartego i konkurencyjnego naboru:
 - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - selekcja końcowa kandydatów poprzez test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną,
 - podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - ogłoszenie wyników naboru.
6. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja powoływana odrębnym zarządzeniem Wójta. Z reguły w skład Komisji wchodzi:
 - kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
 - bezpośredni przełożony dla stanowiska pracy na którym ma być zatrudniony kandydat,
 - pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji.

W przypadku naboru na stanowiska kierownicze lub stanowiska o szerokim zakresie odpowiedzialności (ważkości zadań do wykonania) w skład Komisji mogą być powołane inne osoby posiadające wiedzę z zakresu stanowiska dla obsadzenia którego przeprowadzany jest nabór.
7. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.
8. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko pracownik

ds. kadr umieszcza zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w UG. Ogłoszenie może również zostać umieszczone w PUP w Żywcu lub w prasie lokalnej.

9. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, wyłącznie w formie pisemnej, określonych w ogłoszeniu o naborze, od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie następuje przez okres wskazany w ogłoszeniu,
10. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne pozostałych uczestników naboru są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, wykształcenie lub doświadczenie zawodowe, lub innych oryginalnych dokumentów przedstawionych przez kandydata biorącego udział w naborze, które są zwracane kandydatom zaś w dokumentacji dotyczącej naboru przechowywane są uwierzytelnione kserokopie tych dokumentów.

§ 5

Przebieg naboru

1. Procedurę naboru przeprowadza się w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy – bez udziału kandydatów obejmuje:
 - zapoznanie członków komisji z procedurami naboru,
 - otwarcie kopert z ofertami,
 - analizę dokumentów pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ustawie i w ogłoszeniu o naborze,
 - dokonanie wstępnej oceny przydatności kandydatów do pracy w urzędzie.Ocena wstępna dotyczy kwalifikacji niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Ocena wstępna dokonywana jest na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów potwierdzających jego wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz inne umiejętności wskazane w ogłoszeniu o naborze.
4. Ocena wstępna dokonywana jest według następujących zasad:
 - a) wykształcenie: wyższe magisterskie kierunkowe = 10 pkt; wyższe zawodowe kierunkowe lub podyplomowe kierunkowe = 8 pkt; średnie kierunkowe = 6 pkt; wyższe magisterskie nie kierunkowe = 6 pkt; wyższe zawodowe nie kierunkowe = 5 pkt; średnie ogólne = 3 pkt. Wykształcenie kierunkowe to wykształcenie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku określone w opisie stanowiska.
 - b) dodatkowe uprawnienia określone w ogłoszeniu o naborze i potwierdzone dokumentami = 1 pkt za każde uprawnienie.
 - c) doświadczenie zawodowe: po 1 pkt za każdy rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach równorzędnych lub w innych zakładach pracy przy wykonywaniu podobnych czynności zawodowych.X O wynikach oceny wstępnej kandydaci są informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Od dokonanej oceny kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia pisemnych zastrzeżeń do Wójta Gminy w terminie do 2 dni od otrzymania wiadomości o dokonanej ocenie. Zastrzeżenia rozpatrywane są przez Wójta Gminy w terminie do 3 dni od daty otrzymania. Decyzja Wójta w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zastrzeżeń jest ostateczna.
5. Etap drugi obejmuje:
 - test kwalifikacyjny
 - rozmowę kwalifikacyjną
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
 - ogłoszenie o wynikach naboru
6. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze lub stanowiska o szerokim zakresie odpowiedzialności (ważkości zadań do wykonania) dopuszcza się możliwość przeprowadzenia badania profilu osobowościowego kandydatów a także zlecenia przeprowadzenia procesu rekrutacji wyspecjalizowanym w tym zakresie podmiotom.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy:
 - z zakresu specyfiki stanowiska,
 - z zakresu zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - ogólnej.
8. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest dla wszystkich kandydatów w jednym terminie.
9. Po przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego kandydaci są informowani o jego wynikach oraz mają możliwość zapoznania się ze swoimi pracami. Od wyników testu kandydatom przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń w terminie do 2 dni od daty poinformowania o wynikach. Zastrzeżenia rozpatrywane są przez Wójta Gminy w terminie do 3 dni od daty otrzymania. Decyzja Wójta w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zastrzeżeń jest ostateczna. Po rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń Wójt Gminy dokonuje wyboru kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej spośród tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w dotychczasowym postępowaniu sprawdzającym. Łączną ilość uzyskanych punktów ustala się następująco: wykształcenie = pkt x 0,2; dodatkowe uprawnienia = pkt x 0,1; doświadczenie zawodowe = pkt x 0,1; test kwalifikacyjny = pkt x 0,5. W przypadku jednakowej ilości punktów do rozmowy dopuszcza się wszystkich kandydatów, którzy

- uzyskali jednakową ilość punktów.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy w zakresie określonym w ust. 8.
 11. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami przeprowadza się w porządku alfabetycznym lub w drodze losowania.
 12. Każdy z członków Komisji zadaje kandydatowi po 3 pytania w zakresie tematyki określonej w ust. 8 oraz ocenia udzielone odpowiedzi indywidualnie w skali od 1 do 5 pkt za każde zadane pytanie.
 13. Przed oceną kandydatów przez członków Komisji następuje wymiana poglądów członków komisji i dyskusja.
 14. Sekretarz komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów i sporządza protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
 15. Ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem dokonuje się spośród dwóch kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów. Jeżeli więcej niż dwóch kandydatów zdobyło równą, największą ilość punktów, Wójt dokonuje wyboru z pośród wszystkich kandydatów, którzy zdobyli równą, największą ilość punktów.
 16. Kandydaci spośród których dokonuje się ostatecznego wyboru do zatrudnienia muszą zdobyć z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 75% możliwych do zdobycia punktów. Jeżeli w II etapie naboru uczestniczył tylko jeden kandydat aby mógł zostać przedstawiony jako kandydat do zatrudnienia musi zdobyć z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów."
 17. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
 18. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm.).

§ 6

Zatrudnianie

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę kierowany jest na wstępne badanie lekarskie. Na wstępne badanie lekarskie nie jest kierowany pracownik Urzędu, który wziął udział w naborze i posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku, chyba że na stanowisku dla którego był prowadzony nabór występują inne czynniki szkodliwe niż na stanowisku zajmowanym przez pracownika przed przystąpieniem do naboru.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik kierowany jest na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
3. Kierownik referatu lub pracownik ds. kadr zapoznaje pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie.
4. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie.

§ 7

Adaptacja zawodowa pracownika w urzędzie

1. Adaptacja zawodowa pracowników w urzędzie odbywa się poprzez :
 - umiejętne wprowadzanie do pracy,
 - udzielanie wyczerpującego instruktażu,
 - regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
 - podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
 - wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
 - planowanie podnoszenia kwalifikacji.
2. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w urzędzie ustala się opiekuna, którym z zasady jest bezpośredni przełożony pracownika. Dopuszcza się możliwość powierzenia funkcji opiekuna innemu pracownikowi urzędu mającemu duże doświadczenie zawodowe i cieszącemu się dużym autorytetem wśród pracowników urzędu.
3. Do zadań opiekuna należy: przedstawienie nowego pracownika współpracownikom, przygotowanie stanowiska pracy, objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności, przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej urzędu, służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY MILÓWKA

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko :
2. Symbol stanowiska :
3. Referat :
4. Zespół :

B. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Doświadczenie zawodowe:
 - a) w pracy w urzędzie przy wykonywaniu podobnych czynności
 - b) w pracy poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności :
4. Predyspozycje osobowościowe:
.....
.....
.....
5. Umiejętności zawodowe:

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony :
2. Przełożony wyższego stopnia :

Uwagi dodatkowe :

- a) Pracownik jest bezpośrednio 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 się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

1. Stanowiska bezpośrednio podległe:
.....
2. Stanowiska będące pod nadzorem merytorycznym :
.....

E. Zasady zastępowstwa na stanowiskach:

1. Pracownik na stanowisku zastępuje:



.....
(nazwa stanowiska)

2. Pracownik na stanowisku zastępowany jest przez :

.....
(nazwa stanowiska)

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne :
2. Zadania pomocnicze :
3. Zadania okresowe :
4. Szczególne prawa i obowiązki :
5. Ocena realizacji zadań:
 - podmiot dokonujący oceny:
 - metoda oceny:
6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:
.....
.....
7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy (administracyjne, finansowe, organizacyjne, kierownicze, personalne, inne)

G. Odpowiedzialność pracownika:

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:
2. Przedmiot i zakres odpowiedzialności (administracyjna, finansowa, mienie, wyposażenie,)

H. Kontakty zewnętrzne:

I. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:



.....

J. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny:
2. Oprogramowanie :
3. Środki łączności :
4. Inne urządzenia :
5. Środki transportu:

K. Fizyczne warunki pracy:

1. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
2. Wyjazdy służbowe (rodzaj, częstotliwość)

L. Możliwości awansu i rozwoju przez daną pracę:

.....

.....

.....



Zasady zatrudniania pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi

1. Wybór kandydatów do zatrudnienia na stanowiska pomocnicze i obsługi odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Rozpoczęcie procedury naboru następuje na wniosek kierownika referatu, w którym pracownik ma być zatrudniony. Wniosek o zatrudnienie zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia oraz opis stanowiska pracy wraz z proponowanym zakresem czynności.
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Ogłoszenie zawiera: określenie stanowiska; określenie wymagań związanych ze stanowiskiem; wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku; termin i miejsce składania dokumentów. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w BIP.
4. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja powoływana odrębnym zarządzeniem Wójta. Z reguły w skład Komisji wchodzi:
 - kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
 - bezpośredni przełożony dla stanowiska pracy na którym ma być zatrudniony kandydat,
 - pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji.
5. Podstawowym kryterium wyboru kandydata do zatrudnienia są kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz doświadczenie zawodowe w wykonywaniu pracy na stanowisku z identycznym lub podobnym zakresem czynności.
6. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół wraz z uzasadnieniem dokonania wyboru.
7. Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru umieszcza się w BIP Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zwraca się pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z podziękowaniem za wzięcie udziału w naborze.



ZAKRES CZYNNOŚCI DLA

(nazwa stanowiska)

Na podstawie :

ustalam dla

(imię i nazwisko pracownika – nazwa stanowiska)

następujący zakres czynności obowiązujący od dnia

I. W zakresie (zadania główne, pomocnicze, okresowe)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

II. W zakresie spraw ogólnych:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. Podporządkowanie :

IV. Zakres upoważnień :

V. Zastępstwo :

Potwierdzam przyjęcie obowiązków :

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam :

(pracodawca)



Zasady awansowania pracowników samorządowych

1. Ustala się, że pracownik który podejmuje pracę w administracji po raz pierwszy zostaje zatrudniony na stanowisku młodszego referenta. W przypadku zatrudnienia pracownika posiadającego staż w pracy w administracji, umowę o pracę nawiązuje się na stanowisko podinspektora pod warunkiem spełniania przez kandydata do zatrudnienia wymagań kwalifikacyjnych określonych w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miłówka wprowadzonego na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przyjmuje się, że pierwszy awans pracownika następuje „automatycznie” na wyższe stanowisko po roku pracy i pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.
3. Warunkiem uzyskania przez pracownika kolejnych awansów pionowych jest spełnianie przez pracownika wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w ust. 1 i nienagannej pracy na poprzednim stanowisku. Awans następuje z zachowaniem następujących odstępów czasowych:
 - w przedziale stanowisk od referenta do podinspektora - nie częściej niż co 2 lata,
 - w przedziale stanowisk od stanowiska podinspektora do inspektora - nie częściej niż co 3 lata,
 - powyżej stanowiska inspektora - nie częściej niż co 5 lat.
4. Kolejne awanse „pionowe” pracownik otrzymuje na wniosek bezpośredniego przełożonego, nie więcej niż o jedno stanowisko „w górę”, od ostatniego awansu ustalonego na podstawie niniejszego zarządzenia, z dniem 1 stycznia lub 1 lipca, z zachowaniem odstępów czasowych określonych w ust. 3.
5. Określone w ust. 3 odstępy czasowe nie dotyczą awansu na kierownicze stanowisko urzędnicze lub awansu spowodowanego zmianą zakresu obowiązków, który wymaga wyższego stanowiska.



Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

§ 1.

Ilekroć w Zasadach jest mowa o :

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458);
- b) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłówka,
- c) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłówka,
- d) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy.

§ 2.

1. Służba przygotowawcza w urzędzie trwa maksymalnie 3 miesiące.
2. W trakcie odbywania służby przygotowawczej pracownik przechodzi szkolenie teoretyczne i praktyczne. Po zakończeniu służby pracownik przystępuje do egzaminu końcowego.
3. Szkolenie teoretyczne obejmuje podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego, prawo administracyjne procesowe oraz prawo administracyjne materialne z zakresu stosowanego na danym stanowisku pracy, zasady funkcjonowania urzędu.
4. Szkolenie praktyczne obejmuje prowadzenie spraw oraz przygotowanie przez pracownika, pod kierunkiem bezpośredniego przełożonego, projektów rozstrzygnięć administracyjnych z zakresu zadań realizowanych na określonym stanowisku.
5. Egzamin końcowy polega na ocenie przez komisję egzaminacyjną powołaną przez kierownika jednostki przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych i obejmuje egzamin pisemny, ustny i egzamin praktyczny.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje kierownik jednostki.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Wszystkie sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w Urzędzie prowadzi pracownik ds. kadr.
6. Dla każdego pracownika kierowanego do służby przygotowawczej wyznacza się opiekuna, którym z zasady jest bezpośredni przełożony pracownika. Dopuszcza się możliwość powierzenia funkcji opiekuna innemu pracownikowi urzędu mającemu duże doświadczenie zawodowe i cieszącemu się dużym autorytetem wśród pracowników urzędu.
7. Zadaniem opiekuna jest pomoc nowo zatrudnionemu pracownikowi w zakresie rozwiązywania problemów i wątpliwości wiążących się z funkcjonowaniem w nowym otoczeniu organizacyjnym.

§ 4.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek :

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej interesantów,
- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego,*zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych
 - c) ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,



- e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych ,
 - f) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji nie jawnych
 - g) instrukcją kancelaryjną,
 - h) Statutem Gminy Miłówka, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu.
- 6) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych jednostki.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym za zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Kierownik jednostki wydaje wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Kierownik jednostki na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. Plan służby przygotowawczej określa :
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) termin egzaminu, który powinien przypadać w terminie do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się przez pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
7. Bezpośredni przełożony pracownika sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
8. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, na podstawie dokumentów o których w ust. 5, 6 i 7 pracownik ds. kadr sporządza kartę przebiegu służby przygotowawczej i przedkłada ją kierownikowi jednostki w celu podjęcia decyzji o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej.
9. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne jedynie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej. W okresie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1- 8 stosuje się odpowiednio.
10. Karta przebiegu służby przygotowawczej określa :
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej,
 - b) materiały, z którymi pracownik zapoznał się w trakcie odbywania służby przygotowawczej,
 - c) wykaz szkoleń, w których pracownik brał udział w okresie służby,
 - d) opinię opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej,
 - e) datę sporządzenia i podpis opiekuna oraz kierownika jednostki.

§ 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez kierownika.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Ponadto w skład komisji powołuje się dwóch pracowników Urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz części praktycznej.

5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu przeprowadzana jest w formie testu wielokrotnego wyboru. Test składa się z 20 pytań dotyczących znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut.
7. Część ustana obejmuje trzy pytania zadane przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej jednostki i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
8. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika (przygotowanie odpowiedzi na pismo, przygotowanie decyzji administracyjnej itp.). Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniem praktycznym. Część praktyczna jest punktowana od zera do dziesięciu punktów za każde zadanie. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim, jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
10. Osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej składają egzamin końcowy na takich samych warunkach jak osoby odbywające służbę.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części ustnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład komisji egzaminacyjnej,
 - e) wyniki poszczególnych części egzaminu.
4. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.
5. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
6. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku. O ustalonego wyniku egzaminu pracownik może wnieść w terminie do 2 dni pisemne zastrzeżenia do kierownika jednostki. Kierownik jednostki rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni od daty wniesienia. Decyzja kierownika jest ostateczna.
8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik jednostki wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci do akt osobowych pracownika.
9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowywana jest przez pracownika ds. kadr.

