

ZARZĄDZENIE Nr 69/09
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU
z dnia 22 kwietnia 2009 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 156 /05 Burmistrza Łącka Zdroju
z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej
Urzędu Miasta i Gminy w Łącku Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U, Nr 142 poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami) , art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 156/05 Burmistrza Łącka Zdroju z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łącku Zdroju, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Obszar I „Planowanie zasobów ludzkich i nabór pracowników”, będąca częścią Załącznika do Zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„ *I PLANOWANIE ZASOBÓW LUDZKICH*”

Planowanie zasobów ludzkich rozumiane jako identyfikacja przyszłych potrzeb kadrowych Urzędu Miasta i Gminy w Łącku Zdroju do zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań, prowadzone jest przez Miasta i Gminy. Okresowo (raz w roku) przeprowadzana jest analiza stanu zatrudnienia oraz tworzone są plany zatrudnienia uwzględniające cele i programy działania w zakresie obsady etatowej, wynagrodzeń i rozwoju personelu. Sekretarz Miasta i Gminy przedstawia Burmistrzowi Łącka Zdroju plany zatrudnienia.

Nabór pracowników stanowi istotny obszar strategicznego zarządzania kadrami w Urzędzie Miasta i Gminy. Nabór do służby samorządowej w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny. Nabór pracowników na określone stanowiska pracy jeśli chodzi o wymagania kwalifikacyjne oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności następuje w oparciu o Opis stanowiska pracy stanowiący Załącznik do Polityki Kadrowej Urzędu Miasta i Gminy. Opis poszczególnych stanowisk pracy przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej i przedkłada do akceptacji Burmistrzowi Łącka Zdroju. Opis stanowisk pracy samodzielnych przygotowuje Sekretarz Miasta i Gminy.

Nabór pracowników przeprowadza się w celu zapewnienia realizacji zadań Gminy, przy uwzględnieniu specyfiki wymagań niezbędnych przy obsadzie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach w prasie lokalnej, na stronie internetowej i tablicach informacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Łącku Zdroju . Wszystkie zainteresowane osoby, które spełniają określone w ogłoszeniu wymogi, mogą złożyć swoją ofertę i przystąpić do procedury kwalifikacyjnej.

Konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez określone procedury i narzędzia, których zastosowanie umożliwi wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku, która w największym stopniu spośród zgłaszających się kandydatów spełnia wskazane w ogłoszeniu wymogi. W celu zapewnienia profesjonalnego wykonywania zadań, stanowiska samodzielne i koordynujące obsadza się z zachowaniem preferencji rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju – w drodze awansowania. W przypadku nie obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej stosuje się rekrutację zewnętrzną.

Informację o wszystkich wolnych miejscach pracy zarówno na stanowiska kierownicze jak i stanowiska niższego i średniego szczebla zamieszczane są:

- w prasie lokalnej lub/i o zasięgu regionalnym,
- na stronie internetowej Gminy Łądek Zdrój,
- na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy;

Ogłoszenia o naborze na stanowiska kierownicze winny zawierać co najmniej następujące informacje:

- nazwę i adres Urzędu ,
- nazwę wakującego stanowiska kierowniczego,
- zakres wykonywania zadań,
- zakres odpowiedzialności kierowniczej,
- zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie,
- wykaz dokumentów, które należy złożyć,
- miejsce, termin i warunki składania ofert.

Ogłoszenia o konkursie na stanowiska średniego i niższego szczebla winny zawierać co najmniej następujące informacje:

- nazwę i adres Urzędu,
- nazwę stanowiska pracy,
- zakres głównych obowiązków,
- wymagania warunkujące dopuszczenie do procedury rekrutacyjnej,
- wymagania związane ze stanowiskiem pracy,
- wykaz dokumentów, które należy złożyć,
- miejsce, termin i warunki składania ofert.

Za stanowiska średniego szczebla w Urzędzie Miasta i Gminy uważa się stanowiska specjalisty, inspektora i podinspektora. Za stanowiska niższego szczebla uważa się stanowiska referenta i młodszego referenta.

Procedurę rekrutacji przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w co najmniej 3 osobowym składzie:

- Sekretarz Miasta i Gminy – Przewodniczący Komisji,
- Naczelnik wydziału, do którego prowadzona jest rekrutacja,
- Inspektor ds. Kadr, organizacji i BHP,
- ewentualnie inna osoba powołana przez Burmistrza;

Procedura rekrutacyjna przebiega w dwóch etapach:

I etap rekrutacji wiąże się przygotowaniem dokumentacji stanowiącej podstawę do rozpoczęcia procedury naboru.

II etap procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy dotyczy przeprowadzenia selekcji i wyboru kandydata do pracy na oferowanym stanowisku.

Przebieg procesu rekrutacyjnego:

- zebranie i zarejestrowanie ofert,
- selekcja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania warunków,

- wybór przez Komisję Rekrutacyjną ofert osób, które będą uczestniczyły w kolejnym etapie rekrutacji – rozmowie kwalifikacyjnej, testach wiedzy i umiejętności itp.,
- przygotowanie dokumentacji: arkuszy ocen kandydatów, arkusz podsumowujący, druki protokołu, oferty kandydatów,
- rozmowa kwalifikacyjna, ewentualnie testy wiedzy i umiejętności itp.,
- wyłonienie kandydata (lub rekomendowanie nie więcej niż trzech kandydatów),
- sporządzenie protokołu i przedłożenie Burmistrzowi Łącka Zdroju do akceptacji,
- decyzja Burmistrza, zaproszenie zwycięzcy do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy oraz podpisanie umowy o pracę.

Urząd Miasta i Gminy w Łącku Zdroju tworzy sprzyjające warunki adaptacji nowozatrudnionemu pracownikowi, między innymi poprzez zapoznanie pracownika z Urzędem, jego strukturą organizacyjną, zadaniami, funkcjonowaniem, bezpośrednim miejscem pracy oraz pomoc i życzliwość ze strony współpracowników. Nowo zatrudniony pracownik przedstawiany jest we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu. Istotnym elementem adaptacji pracownika jest również służba przygotowawcza realizowana w oparciu o Zarządzenie Nr 18/09 Burmistrza Łącka Zdroju z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę (ze zmianami).”

§ 2

Pozostała treść zarządzenia Nr 156/05 z nie ulega zmianie.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Osoba pełniąca funkcję Burmistrza Łącka Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(podpis nieczytelny)

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Informację wytworzył | Anna Nawrocka |
| Informację zweryfikował | Kazimierz Szkudlarek |
| Data | 22.04.2009 r. |