



Nabór pracowników

Grupa procesów:

Zarządzanie personelem

Numer: PZ-3.1.

Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.

Wydanie:8

SPIS TREŚCI

1.	PRZEDMIOT	2
2.	ZAKRES STOSOWANIA	2
3.	DEFINICJE.....	2
4.	CEL	3
5.	WSKAŹNIKI	3
6.	ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE	3
7.	TRYB POSTĘPOWANIA.....	3
7.1	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze do Urzędu Miasta Nowy Targ.....	3
7.2	Procedura naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miasta Nowy Targ.....	7
8.	APLIKACJE INFORMATYCZNE (BAZY DANYCH).....	10
9.	DOKUMENTY ZWIĄZANE	10
10.	ZAPISY	11
11.	ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE	11

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Anna Łapsa	23.10.2024 r.	
Zatwierdził:	Grzegorz Watycha – Burmistrz Miasta	24.10.2024 r.	
Właściciel procesu:	Anna Łapsa – Naczelnik Wydziału Administracji i Kadr		



Nabór pracowników		
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem	
Numer: PZ-3.1.	Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.	Wydanie:8

1. PRZEDMIOT

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Urzędu Miasta Nowy Targ na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze) obsadzone na podstawie umowy o pracę. Procedura nie obejmuje w szczególności stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania, stanowisk pomocniczych i obsługi, przeniesienia pracownika tut. Urzędu na podstawie porozumienia lub ustawy, przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia, tzw. „awansu wewnętrznego”, zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, powierzenia pracownikowi samorządowemu tut. Urzędu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, zatrudnienia w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Zakres procedury obejmuje osoby biorące udział w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Nowy Targ.

3. DEFINICJE

Wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze stanowisko urzędnicze) – stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Nabór - sformalizowany proces rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, który przeprowadzany jest w następujących etapach:

- wniosek w sprawie potrzeby zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze,
- ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- przyjmowanie ofert kandydatów,
- weryfikacja ofert pod względem formalnym (tzw. I-szy etap rekrutacji),
- weryfikacja wiedzy kandydatów (tzw. II-gi etap rekrutacji),
- wybór kandydata na stanowisko objęte naborem dokonywany przez Burmistrza Miasta spośród nie więcej niż pięciu kandydatów rekomendowanych przez Zespół ds. rekrutacji,
- sporządzanie przez Zespół ds. rekrutacji protokołu z przeprowadzonego naboru,
- ogłoszenie informacji o wyniku naboru.



Nabór pracowników		
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem	
Numer: PZ-3.1.	Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.	Wydanie:8

Konkurs - sformalizowany proces rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Kierownicy komórek organizacyjnych – Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów Urzędu Miasta Nowy Targ.

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nowy Targ.

4. CEL

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na szeregowie stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria i zasady oraz zagwarantowanie otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w tut. Urzędzie.

5. WSKAŹNIKI

Mierniki i wskaźniki procesu	Opis wskaźnika	Wartość oczekiwana wskaźnika	Termin zbierania wskaźników	Odpowiedzialny za zbieranie wskaźników	Źródło danych
W 3 Ilość pracowników zatrudnionych w wyniku przeprowadzonego naboru	Ilość pracowników zatrudnionych w wyniku przeprowadzonego naboru w danym roku	trend	raz w roku	właściciel procedury	teczka spraw

6. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE

Burmistrz Miasta – dokonuje ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem/konkursem.

Sekretarz Miasta – jest odpowiedzialny za nadzór nad przestrzeganiem procedury.

Naczelnik Wydziału Administracji i Kadr – jest odpowiedzialny za przestrzeganie procedury.

Stanowisko ds. kadrowych w Wydziale Administracji i Kadr - jest odpowiedzialne za aktualizację procedury.

Kierownicy komórek organizacyjnych – są odpowiedzialni za zgłaszanie na piśmie uzasadnionych potrzeb zatrudnienia.

7. TRYB POSTĘPOWANIA

7.1 Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze do Urzędu Miasta Nowy Targ.

7.1.1 Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

Kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej zgłasza Naczelnikowi Wydziału Administracji Kadr potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i



Nabór pracowników		
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem	
Numer: PZ-3.1.	Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.	Wydanie:8

zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych ww. termin nie obowiązuje.

Naczelnik Wydziału Administracji Kadr wspólnie z Sekretarzem Miasta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie tej oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowo tworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia i przedstawiany Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Naczelnik Wydziału Administracji Kadr lub Sekretarz Miasta uzupełnia wniosek. Odpowiedzialnym za powiadomienie zainteresowanego kierownika komórki organizacyjnej o wyniku oceny jest Naczelnik Wydziału Administracji Kadr.

7.1.2 Przygotowanie rekrutacji.

Kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej przygotowuje szczegółowy opis stanowiska pracy oraz zakres wymagań wobec kandydata na to stanowisko i dostarcza je do Naczelnika Wydziału Administracji i Kadr. Opis stanowiska i zakres wymagań podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.

Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania (obowiązki), uprawnienia wynikające ze stanowiska.

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.

Kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Administracji i Kadr przygotowuje propozycję odnośnie sposobu, w jaki zostanie wyłoniony kandydat - tj. metod i technik, które będą stosowane przy danym naborze (np. ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, sprawdzian wiadomości teoretycznych, sprawdzian umiejętności praktycznych, rozmowa kwalifikacyjna, itp.) wraz z kryteriami oceny i ich wagami wyrażonymi procentowo.

7.1.3 Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze - potrzebie zatrudnienia pracownika.

Miejscem publikacji ww. informacji o naborze jest:

- obligatoryjnie: Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń w Urzędzie;
- fakultatywnie: gazeta regionalna, tablica ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.



Nabór pracowników		
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem	
Numer: PZ-3.1.	Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.	Wydanie:8

Wydział Administracji i Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze – potrzebie zatrudnienia pracownika. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

Ogłoszenie o naborze – potrzebie zatrudnienia pracownika powinno zawierać:

- 1/ nazwę i adres jednostki;
- 2/ określenie stanowiska urzędniczego;
- 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe – wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, natomiast wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku;
- 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6/ informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;
- 7/ wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 9/ informację, że kandydat, który zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze – potrzebie zatrudnienia pracownika, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

7.1.4 Przebieg rekrutacji i wybór kandydata.

Po upływie terminu składania ofert Zespół ds. rekrutacji, powołany przez Burmistrza Miasta odrębnie dla każdego naboru, analizuje złożone dokumenty aplikacyjne, dokonując selekcji ofert, polegającej na odrzuceniu ofert nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostają zakwalifikowani do II-go etapu rekrutacji. Wszelkie swoje prace Zespół ds. rekrutacji prowadzi, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3-ch jego członków.

Wydział Administracji i Kadr powiadamia stosownym pismem osoby, których oferty z przyczyn formalnych zostały odrzucone, ze wskazaniem niespełnionych wymagań formalnych.

Wydział Administracji i Kadr powiadamia kandydatów, których oferty zostały dopuszczone do II-go etapu rekrutacji, o terminie, miejscu i sposobie wyłaniania kandydata, tj. metodach i technikach, które będą stosowane w tym konkretnym naborze oraz o kryteriach oceny i ich procentowych wagach.



Nabór pracowników		
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem	
Numer: PZ-3.1.	Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.	Wydanie:8

Powyższe powiadomienia wysyłane są w formie pisemnej - listownie lub mailowo (za potwierdzeniem odbioru) albo przekazywane telefonicznie.

W wyznaczonym miejscu i czasie Zespół ds. rekrutacji przeprowadza weryfikację wiedzy kandydatów (tzw. II-gi etap rekrutacji), stosując przyjęty sposób wyłaniania najlepszego kandydata, tj. metody i techniki, które postanowiono stosować przy danym naborze oraz kryteria i ich wagi wyrażone procentowo.

W trakcie naboru prowadzona jest punktowa ocena kandydatów, która jest dokumentowana oraz podpisywana przez Zespół ds. rekrutacji na tzw. indywidualnych kartach ocen kandydatów, których formularze każdorazowo są przygotowywane przez Wydział Administracji i Kadr.

W toku naboru Zespół ds. rekrutacji wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem dokonania ostatecznego wyboru kandydata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zespół ds. rekrutacji może rekomendować Burmistrzowi tylko jednego kandydata.

Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w ww. gronie osób wyłonionych przez Zespół ds. rekrutacji.

Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze sporządza się protokół, który zawiera:

- 1/określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepisy o ich pierwszeństwie w zatrudnieniu) przedstawianych Burmistrzowi Miasta;
- 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.

Kandydat wybrany na stanowisko przez Burmistrza Miasta (Z-cę Burmistrza) jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie przez Wydział Administracji i Kadr listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w II-gim etapie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienia (podziękowania), które przygotowuje i rozesłał Wydział Administracji i Kadr nie później niż w ciągu 5 dni od sporządzenia przez Zespół ds.



Nabór pracowników		
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem	
Numer: PZ-3.1.	Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.	Wydanie:8

rekrutacji protokołu z przeprowadzonego naboru. Niniejsze zawiadomienia (podziękowania) podpisuje Burmistrz Miasta.

7.1.5 Podanie do publicznej wiadomości wyniku przeprowadzonego naboru.

Niezwłocznie po sporządzeniu przez Zespół ds. rekrutacji protokołu z przeprowadzonego naboru informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.

Ww. informacja zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Powyższych czynności dokonuje Wydział Administracji i Kadr.

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wyłonionych przez Zespół ds. rekrutacji i rekomendowanych Burmistrzowi. Przepisy o pierwszeństwie w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych stosuje się odpowiednio.

7.2 Procedura naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miasta Nowy Targ.

7.2.1 Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

Sekretarz Miasta zgłasza Burmistrzowi Miasta potrzebę zatrudnienia.

Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych ww. termin nie obowiązuje.

Burmistrz Miasta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie tej oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

W przypadku nowo tworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Sekretarz Miasta uzupełnia wniosek. O wyniku oceny Burmistrz zawiadamia Sekretarza, który przekazuje wniosek ze stosowną adnotacją do Naczelnika Wydziału Administracji i Kadr.



Nabór pracowników		
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem	
Numer: PZ-3.1.	Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.	Wydanie:8

7.2.2 Przygotowanie rekrutacji.

Naczelnik Wydziału Administracji i Kadr przygotowuje szczegółowy opis stanowiska pracy oraz zakres wymagań wobec kandydata na to stanowisko. Opis stanowiska i zakres wymagań wobec kandydata podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.

Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania (obowiązki), uprawnienia wynikające ze stanowiska.

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.

Naczelnik Wydziału Administracji i Kadr w porozumieniu z Sekretarzem Miasta przygotowuje propozycję odnośnie sposobu, w jaki zostanie wyłoniony kandydat - tj. metod i technik, które będą stosowane przy danym konkursie (np. ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, sprawdzian wiadomości teoretycznych, sprawdzian umiejętności praktycznych, rozmowa kwalifikacyjna, itp.) wraz z kryteriami oceny i ich wagami wyrażonymi procentowo.

Powyższe propozycje przedstawiane są do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

7.2.3 Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze w drodze konkursu na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

Miejszem publikacji ww. informacji o konkursie jest:

- obligatoryjnie: BIP, tablice ogłoszeń w Urzędzie;
- fakultatywnie: gazeta regionalna, tablica ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Wydział Administracji i Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko kierownicze. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

- 1/ nazwę i adres jednostki;
- 2/ określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- 3/ określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe – wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, natomiast wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku;
- 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym lub samodzielnym stanowisku;
- 5/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6/ wskazanie wymaganych dokumentów;



Nabór pracowników		
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem	
Numer: PZ-3.1.	Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.	Wydanie:8

7/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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

7.2.4 Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa, powołana przez Burmistrza Miasta odrębnie dla każdego konkursu, analizuje złożone dokumenty aplikacyjne, dokonuje selekcji ofert, polegającej na odrzuceniu ofert nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostają zakwalifikowani do II-go etapu rekrutacji. Wszelkie swoje prace komisja konkursowa prowadzi, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3-ch jej członków.

Wydział Administracji i Kadr powiadamia stosownym pismem osoby, których oferty z przyczyn formalnych zostały odrzucone, ze wskazaniem niespełnionych wymagań formalnych.

Wydział Administracji i Kadr powiadamia kandydatów, których oferty zostały dopuszczone do II-go etapu rekrutacji, o terminie, miejscu i sposobie wyłaniania kandydata, tj. metodach i technikach, które będą stosowane w tym konkretnym konkursie oraz o kryteriach oceny i ich procentowych wagach. Powyższe powiadomienia wysyłane są w formie pisemnej - listownie lub mailowo (za potwierdzeniem odbioru) albo przekazywane telefonicznie.

W wyznaczonym miejscu i czasie komisja konkursowa przeprowadza selekcję kandydatów (tzw. II-gi etap rekrutacji), stosując przyjęty sposób wyłaniania kandydata, tj. metody i techniki, które postanowiono stosować przy danym naborze oraz kryteria i ich wagi wyrażone procentowo.

W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

Ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte konkursem dokonuje Burmistrz Miasta spośród nie więcej niż 5 kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów w postępowaniu konkursowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja konkursowa może rekomendować Burmistrzowi Miasta tylko jednego kandydata.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1/ określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych przedstawianych Burmistrzowi Miasta;
- 2/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;



Nabór pracowników		
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem	
Numer: PZ-3.1.	Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.	Wydanie:8

- 4/ uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5/ skład komisji przeprowadzającej nabór.

Kandydat wybrany na stanowisko przez Burmistrza Miasta jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie przez Wydział Administracji i Kadr listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w II-gim etapie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienia (podziękowania), które przygotowuje i rozsyła Wydział Administracji i Kadr nie później niż w ciągu 5 dni od sporządzenia przez komisję konkursową protokołu z przeprowadzonego konkursu. Niniejsze zawiadomienia (podziękowania) podpisuje Burmistrz Miasta.

7.2.5 Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru w drodze postępowania konkursowego.

Niezwłocznie po sporządzeniu przez komisję konkursową protokołu z przeprowadzonego konkursu informacja o jego wynikach jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz publikowana w BIP co najmniej przez 3 miesiące.

Ww. informacja zawiera nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska kierowniczego urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Powyższych czynności dokonuje Wydział Administracji i Kadr.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym innej osoby spośród kandydatów wyłonionych przez komisję konkursową i rekomendowanych Burmistrzowi.

8. APLIKACJE INFORMATYCZNE (BAZY DANYCH)

- Q System
- program kadrowy

9. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Lp.	Rodzaj dokumentu	Z dnia	W sprawie
1.	Ustawa	8 marca 1990 r.	o samorządzie gminnym
2.	Ustawa	21 listopada 2008 r.	o pracownikach samorządowych
3.	Ustawa	26 czerwca 1974 r.	Kodeks pracy
4.	Rozporządzenie Rady Ministrów	25 października 2021 r.	w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych



Nabór pracowników

Grupa procesów:

Zarządzanie personelem

Numer: PZ-3.1.

Obowiązuje od: 01 listopada 2024 r.

Wydanie:8

10. ZAPISY

Zapisy stosowane w procesie	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nadzorowane przez	Okres przechowywania
Akta osobowe	ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej	Naczelnik Wydziału Administracji i Kadr	zgodnie z JRWA
Teczka rzeczowa	nr zgodnie z JRWA	Naczelnik Wydziału Administracji i Kadr	zgodnie z JRWA

11. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE

Brak.