

Zarządzenie nr 11/2012
Dyrektora Administracji Zasobów Mieszkaniowych we Włocławku
z dnia 3 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia nr 2 z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w administracji zasobów mieszkaniowych we Włocławku i Zarządzenia nr 25 z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 2 Dyrektora Administracji Zasobów Mieszkaniowych we Włocławku z dnia 1 kwietnia 2011 r. sprawie systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Administracji Zasobów Mieszkaniowych we Włocławku

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.08. Nr 223, poz. 1458),

zarządza się co następuje

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin określa procedury zatrudniania pracowników w Administracji Zasobów Mieszkaniowych, z wyjątkiem tych pracowników, w stosunku do których nawiązanie stosunku pracy następuje w wyniku powołania oraz pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty, konkurencyjny i oparty na zasadzie jawności.
3. Regulamin zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, gwarantujących prawidłowe wypełnianie zadań jednostki.
4. Przez zatrudnianie pracowników rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych predyspozycjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. **Wolnym stanowiskiem urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

- a. na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub,
- b. na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub
- c. nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. **Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy**- należy przez to rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona jako pracownik samorządowy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§3

Zatrudnianie pracowników obejmuje następujące czynności:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
- 3) wybór - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
- 4) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
- 5) służba przygotowawcza osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach określonych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) awans zawodowy.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zatrudnienia

§ 4

Proces zatrudnienia pracowników jest określeniem przyszłych potrzeb pracodawcy wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

§ 5

Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudniania w jednostce są:

- a. planowane zmiany w strukturze organizacyjnej pracodawcy i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- b. zmiana przepisów prawnych nakładająca na jednostkę nowe zadania
- c. przewidywane zmiany kadrowe (np. awans, przejście na emeryturę, rentę i inne)

§6

Każdy kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Działu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik komórki organizacyjnej składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Dyrektora wnioski (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, o którym mówi ust. 1, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - 2) opis stanowiska,
 - 3) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakatujące stanowisko lub zakres czynności na nowo tworzonego stanowiska.

3. Po akceptacji przez Dyrektora wniosku o zatrudnienie nowego pracownika, Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje wniosek pracownikowi ds. kadr, który zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

ROZDZIAŁ III

Warunki zatrudnienia pracownika

§ 7

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy, może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. W przypadku zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor może zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

§ 8

1. Charakterystyka stanowiska pracy w jednostce składa się z:
 - 1) opisu stanowiska pracy,
 - 2) zakresu czynności.



2. Stanowisko pracy

- 1) Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej urzędu.
- 2) Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi),
 - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
- 3) Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną wydziału (komórki organizacyjnej), określoną regulaminem organizacyjnym jednostki
- 4) Stanowisko pracy w urzędzie określone jest poprzez:
 - a) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań, np. inspektor ds....,
 - b) opis stanowiska.
- 5) Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, zawierającym:
 - a) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują
 - b) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 6) Wzór opisu stanowiska pracy nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
- 7) Opisy stanowisk pracy przygotowuje parafuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej.
- 8) Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 9) Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
- 10) Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników urzędu z wyjątkiem jego kierownictwa.

- 11) Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i kierownik komórki organizacyjnej.
- 12) Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do pracownika ds. osobowych.
- 13) Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska.

Rozdział V

Nabór kandydatów

§ 8

- 1) Uzyskanie zgody Dyrektora na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze według zasad ustalonych w regulaminie naboru stanowiącym Załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu,
- 2) Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce .
- 4) W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
 - 1) zewnętrzne,
 - 2) wewnętrzne,

zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

5) Metody rekrutacji:

Obligatoryjne:

- a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.



Dodatkowe:

- a) ogłoszenia prasowe,
- b) ogłoszenia w akademickich biurach karier,
- c) ogłoszenia w biurach pośrednictwa pracy,
- d) ogłoszenia w urzędach pracy.

6) Etapy Naboru

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
- 4) Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) Ogłoszenie wyników naboru
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

7. Komisja rekrutacyjna

- 1) Procedurę naboru na wolne stanowiska w jednostce przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Dyrektor lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej, na wniosek którego wszczęta jest procedura naboru lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) pracownik stanowiska ds. osobowych, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
- 2) Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

8. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik stanowiska ds. osobowych umieszcza zgodnie z określonymi w pkt. 5 metodami rekrutacji.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - d¹) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - d²) 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 wynosi co najmniej 6%.
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3) ogłoszenie będzie upowszechniane przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
- 3¹) wymagania, o których mowa w §8 pkt. 8 ust. 2 lit. c określa się w sposób następujący:
- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §8 ustęp 3² lit. b jest obowiązany wraz z dokumentami dołączyć kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 3²) a) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawia ich kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- b) 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 zatrudnieniu na stanowiskach

urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt. a

4) Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

9. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- 1) W terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w jednostce.
- 2) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kserokopia świadectw pracy,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o nie karalności.
 - i) zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę
 - j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- 3) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w jednostce mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
- 5) Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

10. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

11. Wstępny wybór kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

- 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
- 2) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 3) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w jednostce .
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

12. Wybór końcowy kandydatów

O wyborze końcowym decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza komisja rekrutacyjna, jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

13. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

- 1) Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
- 2) Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony 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 przeprowadzonego naboru stosuje się § 8 pkt. 8 ustęp 3² lit.b .

- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
- 3) Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu
13. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru upowszechnia się informację o jego wynikach w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy /Załącznik nr 6 i 7/
14. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 8 pkt. 8 ust.3² lit. a. Przepis § 8 pkt 8 ust. 3² lit. b stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VI

Badania lekarskie

§ 9

1. Badania lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie przepisów kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy.
3. Pracownik stanowiska ds. osobowych, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.



ROZDZIAŁ VI

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 10

1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru po zawarciu umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
7. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w jednostce .
8. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie według oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu
9. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do stanowiska ds. osobowych podpisane oświadczenie, o którym mowa w pkt 7, w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.
10. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

ROZDZIAŁ VII

Adaptacja zawodowa pracownika w urzędzie

§ 11

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z pracodawcą. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w jednostce odbywa się poprzez:
 - 1) umiejętne wprowadzanie do pracy,
 - 2) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
 - 3) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
 - 4) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
 - 5) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
 - 6) planowanie podnoszenia kwalifikacji.
3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w jednostce ustala się opiekuna.
4. Opiekunem jest bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego, mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników.
5. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
 - 2) przygotowanie stanowiska pracy,
 - 3) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
 - 4) przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej,
 - 5) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.
6. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie sporządzenia opinii o pracy przed złożeniem wniosku o zatrudnienie na czas nie określony.

ROZDZIAŁ VIII

Awans zawodowy

§ 12

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w jednostce powinny być podejmowane następujące działania:
 - 1) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
 - 2) prowadzenie organizacji szkoleń i doskonalenia umiejętności pracowników według rzeczywistych potrzeb.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakteru stycznych dla danego stanowiska pracy.
3. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Kierownik komórki organizacyjnej do Dyrektora w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy można powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zatrudniania mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.


DYREKTOR
Administracji Zasobów Mieszkaniowych
Jarosław Biegała

Załączniki

ZAŁĄCZNIK NR 1

do systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska
urzędnicze Administracji
Zasobów Mieszkaniowych

.....

Włocławek, dn.....

Komórka organizacyjna

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w komórce organizacyjnej.....

Wakat powstał w związku z: *

- a) przejściem pracownika na emeryturę (rentę),
- b) rozwiązaniem stosunku pracy,
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy.

Uzasadnienie:

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

* właściwe podkreślić

ZAŁĄCZNIK NR 2

do systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska
urzędnicze w Administracji
Zasobów Mieszkaniowych

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Komórka organizacyjna

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Uprawnienia specjalistyczne

.....

.....

WYMAGANIA DODATKOWE:

4. Doświadczenie zawodowe:

a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

C. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

.....

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony.....

2. Przełożony wyższego stopnia.....

ZAŁĄCZNIK NR 3

do systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska
urzędnicze w Administracji
Zasobów Mieszkaniowych

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Stanowisko służbowe:.....

Nazwa stanowiska pracy.....

Zakres zadań

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

Obowiązki i uprawnienia pracownicze

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 4

do systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska
urzędnicze w Administracji
Zasobów Mieszkaniowych

**DYREKTOR ADMINISTRACJ ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Administracji Zasobów Mieszkaniowych**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Informacja o warunkach pracy na danym
stanowisku.....

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

5. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),

- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i dodatkowe kwalifikacje,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie o niekaralności, (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) kopię świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę
- h) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność składane przez kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §8 pkt. 8 ustęp 3² lit. b.

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie AZM ul. Ostrowska 30 87-800 Włocławek, pocztą elektroniczną pod adres: _____ przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres jednostki z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko....., w terminie do dnia(nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

ZAŁĄCZNIK NR 5

do systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska
urzędnicze w Administracji
Zasobów Mieszkaniowych

**PROTOKÓŁ
NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na ww. stanowisko pracy
aplikacje przesłało..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

(liczba aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych
według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych
liczba uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.	Wynik rozmowy (liczba uzyskanych punktów)
1.
2.
3.
4.
5.

Spośród wskazanych kandydatów kryteria związane z niepełnosprawnością spełniają.....

Do zatrudnienia wybrany/ wybrana został/została Pan/Pani _____
zamieszkały/a w _____.

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ____ kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej według kart głosowania komisji rekrutacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora
)

Podpisy członków Komisji:

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

ZAŁĄCZNIK NR 6

do systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska
urzędnicze w Administracji
Zasobów Mieszkaniowych

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Administracji Zasobów Mieszkaniowych informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w AZM wybrany / a został/a Pan / i zamieszkały / a w

(imię nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

ZAŁĄCZNIK NR 7

do systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska
urzędnicze w Administracji
Zasobów Mieszkaniowych

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Administracji Zasobów Mieszkaniowych informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w AZM nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....

(podpis osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 8

do systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska
urzędnicze w Administracji
Zasobów Mieszkaniowych

Włocławek, dn.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

..... pracownik

(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałem się z:

- a) zakresem czynności,
- b) opisem stanowiska pracy,
- c) regulaminem organizacyjnym jednostki,
- d) regulaminem pracy jednostki,
- e) instrukcją kancelaryjną,
- g) przepisami bhp i instrukcją bezpieczeństwa pożarowego

oraz, że zobowiązuję się do przestrzegania aktów normatywnych regulujących
funkcjonowanie jednostki

ZAŁĄCZNIK NR 9

do systemu zatrudniania
pracowników na
stanowiska urzędnicze w
Administracji zasobów
Mieszkaniowych

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W Administracji Zasobów Mieszkaniowych

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania w Administracji Zasobów Mieszkaniowych pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor AZM, na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w procedurach naboru na wakujące stanowisko.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do wraz z wnioskiem projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - b) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań ,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić w szczególności:
 - a) Dyrektor lub inny wyznaczony przez Dyrektora członek kierownictwa jednostki
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej, na wniosek którego wszczęta jest procedura naboru lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) pracownik stanowiska ds. osobowych,
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III
Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny wybór kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Wybór końcowy kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,

- d) urzędach pracy.
- 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń nie krócej niż przez 10 dni.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

- 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie.
- 2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys — curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o nie karalności.
 - i) zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
- 3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
- 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępny wybór kandydatów — analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje stanowisko ds. osobowych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości dopuszczenia kandydatów do następnego etapu naboru.
5. Sporządzenie przez komisję listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

Rozdział VII

Wybór końcowy kandydatów

§ 7

Na wybór końcowy składają się:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) głosowanie tajne członków Komisji Rekrutacyjnej na karcie do głosowania, które załącza się do protokołu naboru w zamkniętej kopercie.

§ 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Administracji Zasobów Mieszkaniowych, w której ubiega się o stanowisko
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3.
5. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

6. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis §8 pkt 8 ustęp 3² lit.b przedstawionych kierownikowi jednostki.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
 - c) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru upowszechnia się informację o jego wynikach w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące. Dotyczy to również zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeśli w ciągu 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, o których mowa w §8 pkt. 5 .

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

ZAŁĄCZNIK NR 10

do systemu zatrudniania
pracowników na
stanowiska urzędnicze w
Administracji zasobów
Mieszkaniowych

**INFORMACJA O OBSADZENIU
WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

Dyrektor Administracji Zasobów Mieszkaniowych informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko w Administracji Zasobów Mieszkaniowych do zatrudnienie _____ na _____ stanowisku

_____ na mocy art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z powodu ustania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procedurze naboru przed upływem trzech miesięcy zatrudnienia wybrany/wybrana został/została Pan/Pani _____ zamieszkały/zamieszkała w _____.

Uzasadnienie:

.....
(podpis pracownika)