|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **NABÓR KADR** | | | | **Załącznik nr 11** |
| Odpowiedzialność i uprawnienia:  nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu | | | | Sekretarz Gminy | | |
| *Cel: Pozyskanie kompetentnych pracowników, o wysokim poziomie umiejętności i kulturze osobistej, podniesienie jakości świadczonych usług, zapewnienie odpowiedniej struktury zatrudnienia* | | | | | | |
| Lp. | Dane wejściowe | | Przebieg procesu | | Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań | Dane wyjściowe |
| 1. | Potrzeba zatrudnienia pracownika.  Wakat na stanowisku | | Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia (określenie rodzaju oferowanego zatrudnienia oraz możliwości finansowych) z opisem zadań i wymiarem czasu pracy | | Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej | Wniosek |
| 2. | Wniosek | | 1. W przypadku tworzenia nowego stanowiska dokonanie zmiany w regulaminie organizacyjnym. 2. Zabezpieczenie środków finansowych. | | Sekretarz Gminy  Naczelnik Wydziału Organizacyjnego | Zmiany regulaminu organizacyjnego i zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia w budżecie gminy. |
| 3. | Wniosek,  regulamin organizacyjny | | Powołanie komisji rekrutacyjnej | | Burmistrz | Zarządzenie |
| 4. | Zarządzenie o powołaniu komisji rekrutacyjnej | | Przygotowanie opisu stanowiska pracy | | Naczelnik Wydziału, do którego prowadzony jest nabór | Opis stanowiska pracy |
| 5. | Opis stanowiska pracy | | Przygotowanie treści ogłoszenia o naborze kandydata i określenie kryteriów naboru | | Komisja rekrutacyjna | Projekt ogłoszenia o naborze |
| 6. | Projekt ogłoszenia o naborze | | Przedłożenie do akceptacji Burmistrzowi | | Komisja rekrutacyjna | Ogłoszenie o naborze |
| 7. | Ogłoszenie o naborze | |  | |  |  |
| Publikacja ogłoszenia na stronie BIP, internetowej urzędu, na tablicy ogłoszeń, w PUP, w prasie lub inny dostępny sposób. | | Pracownik ds. kadr | Opublikowane ogłoszenie |
| 8. | Opublikowane ogłoszenie.  Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzenia rekrutacji pracowników w UM w Gostyniu | | Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do pracy | | Pracownik ds. kadr | Wniosek/wnioski o przyjęcie do pracy |
|  | |  |  |
| 9. | Wniosek/ wnioski o przyjęcie do pracy | | Sporządzenie wykazu kandydatów ubiegających się o pracę | | Pracownik ds. kadr | Lista kandydatów |
| 10. | Lista kandydatów | | 1. Dokonanie wstępnej selekcji złożonych wniosków zgodnie z wymaganiami (niezbędnymi, dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu 2. Odrzucenie wniosków niespełniających wymagań niezbędnych i dodatkowych 3. Ustalenie metod i technik naboru, przyporządkowanie wag poszczególnych kryteriów | | Komisja rekrutacyjna | Lista kandydatów spełniających wymogi niezbędne zaproszonych do dalszego etapu naboru. |
|  |  | |  | |  |  |
| 11. | Lista kandydatów spełniających wymogi niezbędne i dodatkowe, zaproszonych do dalszego etapu naboru. | | 1. Ustalenie miejsca i terminu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych / testu/ zadań w zależności od wybranych technik i metod naboru 2. Ustalenie listy pytań dla kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej / testu/ zadań. 3. Powiadomienie wybranych kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych/ testu/ zadań | | 1.Komisja rekrutacyjna  2.Pracownik ds. kadr | Zaproszenie kandydatów  Lista pytań |
| 12. | 1. Zaproszenie kandydatów 2. Lista pytań/ zadania/ test | | 1. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej/zadania/testu i ocena kandydatów ubiegających 2. się o przyjęcie do pracysię o przyjęcie do pracy | | Komisja rekrutacyjna | Protokół |
| 1. Ocena kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną, metodą punktową od 0 – 6 pkt 2. Przekazanie Burmistrzowi protokołu celem zatwierdzenia | | Komisja rekrutacyjna | Protokół |
| 13. | Zatwierdzony protokół | | W przypadku akceptacji kandydata wybranego do zatrudnienia ustalenie warunków zatrudnienia | | Burmistrz lub Sekretarz Gminy | Proponowane warunki zatrudnienia |
|  | |  |  |
| W przypadku rezygnacji wybranego kandydata:   1. wybór kolejnego kandydata z największą liczba głosów lub 2. przeprowadzenie kolejnego naboru ( powrót do pkt 4) | | Komisja rekrutacyjna | zaproponowanie zatrudnienia kolejnej osobie z największą liczba głosów lub przeprowadzenie kolejnego naboru |
| 14. | Proponowane warunki zatrudnienia | | 1. Uzgodnienie z wybranym kandydatem warunków zatrudnienia 2. Opracowanie umowy o pracę | | 1. Burmistrz lub Sekretarz Gminy 2. Pracownik ds. kadr | Umowa o pracę |
| 1. Zawarcie umowy o pracę przez strony | | Burmistrz i kandydat do zatrudnienia |
| 15. | Umowa o pracę | | 1. Udzielenie odpowiedzi na złożone wnioski. | | Pracownik ds. kadr | Pismo odpowiedź na złożony wniosek wraz ze złożonymi dokumentami |
| Informacja w internecie (BIP) i na tablicy ogłoszeń |
| 1. Zamieszczenie informacji o wyniku naboru | |
| 16. | Wniosek kandydata wraz z odpowiedzią | | Zarchiwizowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną | | Pracownik ds. kadr | Zarchiwizowane dokumenty |

**Z A T W I E R D Z A M**

* 1. **Dokumenty związane:**
     + Ustawa o pracownikach samorządowych.
     + Kodeks pracy.
     + Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
     + Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu
     + Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
* Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  + - **Instrukcja w sprawie** zasad przeprowadzenia rekrutacji pracowników w **Urzędzie Miejskim w Gostyniu (załącznik nr 1).**

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak