|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 GminyNaczelnik 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 rekrutacyjna2.Pracownik ds. kadr | Zaproszenie kandydatówLista 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