

Zarządzenie Nr 60/2023
Wójta Gminy Białe Błota
z dnia 19 lipca 2023 roku

zmieniające zarządzenie nr 5/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 16 stycznia 2019 roku w sprawie zasad zatrudniania pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białe Błota.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 94² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białe Błota, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 5/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 16 stycznia 2019 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Opis stanowiska pracy zatwierdza odpowiednio Wójt, zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.”

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„1. W oparciu o zatwierdzony wniosek oraz opis stanowiska pracy, o których mowa w § 3, stanowisko ds. kadr w Referacie Organizacyjnym przygotowuje informację o naborze kandydatów na wolne stanowisko, która podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy.

2. Informacja o naborze zostaje podana do wiadomości pracownikom w ramach prowadzonego naboru wewnętrznego, za pośrednictwem programu PROTON.

3. Nabór wewnętrzny ma na celu wyłonienie kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze spośród pracowników zatrudnionych w urzędzie, dając pracownikom możliwość awansu poziomego lub pionowego oraz dalszego rozwoju zawodowego.

3. W naborze wewnętrznym mogą brać udział pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w ramach umowy o pracę.

4. Zainteresowany pracownik w okresie 5 dni roboczych licząc od dnia publikacji ogłoszenia w PROTONIE może zgłosić swoją kandydaturę na wniosku o

przeniesienie na stanowisko objęte naborem wewnętrznym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

5. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 4 nie będą rozpatrywane.

6. Selekcja kandydatów odbywa się zgodnie z trybem określonym w § 7 regulaminu, a po jej zakończeniu sporządzany jest protokół.”

3) Po § 4 dodaje się § 4¹ w brzmieniu:

„1. W przypadku braku przeniesienia pracownika samorządowego w wyniku naboru wewnętrznego, wdraża się rekrutację zewnętrzną kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP. Ogłoszenie umieszcza się także na tablicy informacyjnej. Dopuszcza się możliwość publikacji informacji o naborze w mediach.

3. Termin do składania dokumentów przez kandydatów określony zostaje w ogłoszeniu o naborze i nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3 decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.”

4) W § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

”1. Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się w ramach naboru wewnętrznego z wnioskami złożonymi przez pracowników, a w przypadku prowadzenia rekrutacji zewnętrznej z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.”

5) W § 7 po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Jeżeli do złożonych dokumentów aplikacyjnych, kandydat nie dołączył zgody na przetwarzanie danych osobowych, dokumenty aplikacyjne pozostawia się bez rozpatrzenia.”

6) § 9 otrzymuje brzmienie:

„1. Po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informacje o wyniku naboru.

2. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie rekrutacyjne.”

7) § 10 otrzymuje brzmienie:

„1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób wymienionych w protokole, którym nie została przedstawiona propozycja pracy, będą przechowywane przez okres jednego roku, a następnie niszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez

zainteresowanych po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone po upływie sześciu miesięcy.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Białe Błota.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy
Dariusz Fundator**

.....
(miejsce i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Nazwa referatu - stanowisko)

Wniosek

Niniejszym, zgłaszam swoją kandydaturę o przeniesienie:

na stanowisko ds.

objęte naborem wewnętrznym nr

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis pracownika)