

ZARZĄDZENIE NR 7 /2019
BURMISTRZA SZPROTAWY

z dnia 23 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szprotawie”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam zmiany do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szprotawie” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2015 Burmistrza Szprotawy z dnia 3 kwietnia 2015 r.:

1. W § 1. ust. 3 otrzymuje brzmienie: „ 3. Stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu oznaczają stanowiska określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.”
2. § 2. 1. Otrzymuje brzmienie „ § 2. 1. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku wraz z opisem stanowiska i wzorem zakresu praw i obowiązków - stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek przygotowuje:
 - 1) sekretarz gminy w przypadku naboru na stanowiska bezpośrednio podległe burmistrzowi i kierownicze referatów - w uzgodnieniu z odpowiednim naczelnikiem wydziału,
 - 2) kierownik referatu - w przypadku naboru pracowników na stanowiska w referacie.”
3. W § 5 wykreśla się ust. 2-5.
4. W § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „ 2. W przypadku konieczności zastosowania testu kwalifikacyjnego, jego treść przygotowuje odpowiednio sekretarz gminy w przypadku naboru na stanowiska bezpośrednio podległe burmistrzowi i kierownicze referatów - w uzgodnieniu z odpowiednim naczelnikiem wydziału, kierownik referatu - w przypadku naboru pracowników na stanowiska w referacie.”
5. Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Niniejsze zarządzenie stanowi element kontroli zarządczej.

BURMISTRZ

Mirosław Gąsik



„ Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze

Szprotawa, dnia.....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko.....

W
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wakat powstał w związku z:*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) potrzebą utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 4) inną przyczyną.

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia.....

.....
(podpis osoby wnoszącej)

Opinia Sekretarza Gminy:

.....
.....

Decyzja Burmistrza

.....
.....

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres praw i obowiązków

* właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko.....
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu.....

2. Wymagania kwalifikacyjne

1) wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

2) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

3) wiedza specjalistyczna

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

4) doświadczenie zawodowe

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

5) umiejętności na stanowisku pracy

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

6) inne

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

1) Warunki pracy na stanowisku

- Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- Praca częściowo w terenie
- Praca decyzyjna
- Praca w budynku Urzędu:
- Praca w godzinach: pon. 8:00-16:00; wt. - pt.: 7:00-15:00
- Praca w godzinach
- Praca w zespole
- Codzienny kontakt telefoniczny
- Bezpośredni kontakt z interesantami
- Wyjazdy służbowe
- Inne

2) Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie

- a. Bezpośredni przełożony.....
- b. Przełożony wyższego stopnia.....

Szprotawa, dnia.....

.....
(podpis składającego wniosek)

ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW

<i>imię i nazwisko</i>	<i>nazwa stanowiska służbowego</i>	<i>nazwa komórki organizacyjnej</i>
------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

1. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA NA STANOWISKU PRACY

- 1) Terminowe wykonywanie zadań z należytą starannością wynikającą z obowiązującej wiedzy i etyki zawodowej.
- 2) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw.
- 3) Bieżące informowanie przełożonego o stanie i sposobie załatwiania prowadzonych spraw.
- 4) Przestrzeganie zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy, przepisach wykonawczych, Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie pracy oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.
- 5) Bezstronne i kulturalne załatwianie spraw interesantów.
- 6) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
- 7) Przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
- 8) Dbłość o powierzone mienie.
- 9) Wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego oraz innych zadań zleconych przez burmistrza i sekretarza gminy.

2. ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH PRACOWNIKOWI DO REALIZACJI

3. ZAKRES UPRAWNIEŃ NA STANOWISKU

Zakres uprawnień określony jest w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy, przepisach wykonawczych i regulaminie pracy.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do powierzonych obowiązków.
2. Odpowiedzialność w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowania decyzji, inicjatywy wymaganej na powierzonym stanowisku pracy – za podjęte i nie podjęte działania w sytuacjach tego wymagających.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz porządkową i dyscyplinarną określoną w kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz w przepisach szczególnych.

5. ZASTĘPSTWO PRACOWNIKA

W czasie nieobecności obowiązki wynikające z niniejszego zakresu wykonywać będzie pracownik ds.....

Pracownik zastępuje pracownika ds.....

Niniejszy zakres praw i obowiązków przyjmuję do wiadomości i wykonania

.....

(data i podpis)

.....

(podpis pracodawcy)

Parafa bezpośredniego przełożonego