

## **System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bądkowie**

### **§ 1**

#### **Rozdział I Przepisy ogólne**

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w urzędzie pracowników, o których mowa w art.2 pkt.2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnienie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określonych stanowiskach pracy w urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata( profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy ( profil zawodowy)
5. W zakresie zatrudnienia pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
  - a) planowanie zatrudnienia,
  - b) nabór( rekrutacja) – pozyskanie kandydata,
  - c) selekcja- dobór kandydata w oparciu o określone kryteria,
  - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
  - e) adaptacja zawodowa pracowników,
  - f) ocena pracownika- egzamin stażowy, egzamin aplikacyjny,
  - g) awans zawodowy.
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
7. W procesie zatrudniania pracowników w urzędzie uczestniczą
  - a) sekretarz gminy,
  - b) kierownicy referatów,
  - c) pracownik ds kadrowych.
  - d) inne osoby wskazane przez wójta

8. Pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą sekretarzowi gminy, kierownikom referatów i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w urzędzie , a w szczególności w zakresie:
  - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
  - b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
  - c) przeprowadzania selekcji,
  - d) dokonywania oceny kandydatów,
  - e) adaptacji nowo przyjętych pracowników w urzędzie gminy,
  - f) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
  - g) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w urzędzie:
  - a) planowanie zatrudnienia,
  - b) rekrutacja kandydata,
  - c) selekcja kandydatów
  - d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników,
  - e) ocena pracowników.
10. Sekretarz Gminy zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

## **§ 2**

### **Rozdział II**

#### **Planowanie zatrudniania w Urzędzie Gminy w Bądkowie**

1. Proces zatrudnienia pracowników jest określeniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:
  - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
  - b) zmiana przepisów prawnych nakładających na urząd nowe kompetencje i zadania,
  - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu,
  - d) planowane fluktuacje ( przejście na emeryturę i inne) .
3. Kierownik referatu, sekretarz Gminy – w ramach samodzielnych stanowisk pracy zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach referatu, komórki organizacyjnej i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Kierownik referatu zobligowany jest do przekazywania informacji do sekretarza gminy o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie , kierownik referatu lub bezpośredni przełożony(Sekretarz Gminy w ramach samodzielnych stanowisk składa z miesięcznym wyprzedzeniem do wójta gminy stosowny wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.
6. Wniosek kierownika referatu lub bezpośredniego przełożonego, o której mówi ust.5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
  - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
  - b) opis stanowiska,

- c) zakres czynności ostatnio zajmującej wakujące stanowisko.
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od wójta gminy na zatrudnienie nowego pracownika pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

### **§ 3**

#### **Rozdział III**

#### **Warunki zatrudnienia pracownika**

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w urzędzie może być zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem kierownika referatu, wójt gminy może odstąpić od warunku zawartego w ust.1
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów urzędu.
4. Okres próbny kończy się egzaminem stażowym.
5. Tryb przeprowadzania egzaminu stażowego regulują przepisy rozdziału X
6. Po okresie próbnym kierownik referatu, sekretarz Gminy w ramach samodzielnych stanowisk może wnioskować do wójta gmin o przedłużenie jego umowy o pracę .
7. W uzasadnionych okolicznościach ( duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla urzędu) wójt gminy może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nie określony.
8. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w urzędzie lub przesunięcie pracownika powinno być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

### **§ 4**

#### **Rozdział IV**

#### **Charakterystyka stanowiska pracy**

##### **1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy**

1. Charakterystyka stanowiska pracy w urzędzie składa się z :
  - a) opisu stanowiska pracy,
  - b) 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 i innymi),
  - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną referatu, określoną odrębnymi przepisami.
4. Stanowisko pracy w urzędzie określone jest poprzez:

- a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia referatu, numeru komórki organizacyjnej oraz numeru porządkowego , jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
- b) nazwę własną , która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
- c) opis stanowiska.

Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem stanowiącym załącznik Nr 1.I.A zawierającym:

- d) dokładnie określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
  - e) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji , umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - f) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - g) określenie odpowiedzialności,
  - h) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust.9 nie ma zastosowania w przypadku jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu, definiującego stanowisko pracy.
  6. Opis stanowiska pracy przygotowuje i parafuje kierownik referatu, w odniesieniu do samodzielnych stanowisk – sekretarz gminy.
  7. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika.
  8. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
  9. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników urzędu.
  10. Zakres czynności dla pracownika oraz kierownika referatu , po zapoznaniu się z jego treścią , podpisuje pracownik i kierownik referatu w dniu rozpoczęcia pracy, natomiast dla kierownika referatu i samodzielnych stanowisk zakres podpisuje wójt gminy zgodnie z Regulaminem organizacyjnym urzędu.
  11. Kierownik referatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do pracownika ds. kadrowych.
  12. W przypadku przystąpienia przez urząd do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.
  13. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
  14. Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

## § 5

### Rozdział V

### Nabór kandydatów

#### 1. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody wójta gminy na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe w urzędzie.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami prawa.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowiska w urzędzie.

#### 2. Źródła pozyskania kandydatów

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródła rekrutacji:
  - a) wewnętrzne,
  - b) staże absolwenckie i praktyki,zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

#### 3. Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
  - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu
2. Dodatkowe:
  - a) ogłoszenia prasowe,
  - b) ogłoszenia w urzędach pracy.

#### 4. 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) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) Selekcja końcowa kandydatów- rozmowa kwalifikacyjna.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

#### 5. Komisja rekrutacyjna

- 1) Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
  - a) sekretarz gminy
  - b) kierownik wnioskującego referatu lub osoba przez niego upoważniona,

- c) pracownik stanowiska ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
- 2) Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

#### **6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik stanowiska ds. kadrowych umieszcza zgodnie z określonymi w pkt. 3 metodami rekrutacji.
- 2) 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.
- 3) Ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
- 4) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Systemu.

#### **7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

- 1) W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie.
- 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) zaświadczenie (oświadczenie) o nie karalności.
- 3) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie 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.).

#### **8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- 2) Dokumenty aplikacyjne 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.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

### **9. Wstępna selekcja 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 urzędzie .

### **10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

- 1) Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik stanowiska ds. kadrowych umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- 2) Lista, o której mowa w ppkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 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.
- 5) Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Systemu.

### **11. Selekcja końcowa kandydatów**

O selekcji końcowej decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

### **12. Rozmowa kwalifikacyjna**

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 adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie danego wyboru.
- 3) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Systemu.

## **§ 6**

### **Rozdział VI**

### **Badanie lekarskie**

1. Badanie 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 kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy ( Dz.U Nr 69,poz. 332 z późn.zm)
3. Pracownik ds. kadrowych, 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.

## **§ 7**

### **Rozdział VII**

### **Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje wójt gminy.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn.zm)
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. 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.
8. Sekretarz gminy lub kierownik referatu zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczą pisemnie w oświadczeniu .
10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do pracownika ds. kadr podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust.9 nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy.
11. 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 długości okresu wypowiedzenia umowy.

## § 8

### Rozdział VIII

#### Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5i 5a do niniejszego Systemu.

## § 9

### Rozdział IX

#### Adaptacja zawodowa pracownika w urzędzie

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z urzędem. Jest to okres wdrożenia się pracownika w całość czynności zawodowych oraz życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w urzędzie odbywa się poprzez:
  - a) umiejętne wprowadzanie do pracy,
  - b) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
  - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
  - d) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy, wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
  - e) planowanie podnoszenia kwalifikacji.
3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w urzędzie ustala się opiekuna.
4. Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego, mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników urzędu.
5. Do zadań opiekuna należy:
  - a) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,

- b) przygotowanie stanowiska pracy,
  - c) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
  - d) przedstawienie struktury organizacji i personalnej urzędu,
  - e) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.
6. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenie adaptacyjne dla nowo zatrudnionego pracownika.
  7. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej .
  8. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w urzędzie pracę zawodowa po raz pierwszy wynosi 1 rok.

## **§ 10**

### **Rozdział X**

#### **Egzaminy stażowe i adaptacja**

1. Egzaminy stażowe i aplikacyjne są formą oceny przydatności nowo zatrudnionego pracownika w okresie pracy, na który była zawarta umowa o pracę.
2. Zakres tematyczny , tryb przeprowadzania i sposób oceny egzaminu stażowego i aplikacyjnego ustalany jest każdorazowo przez pracownika ds. kadrowych w porozumieniu z kierownikiem referatu, sekretarzem gminy i opiekunem nowo zatrudnionego pracownika.
3. Egzamin stażowy przeprowadzany jest dla nowo zatrudnionego pracownika w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu próbnego, na który zawarta jest umowa.
4. Negatywna ocena z egzaminu stażowego może być powodem nienawiązania umowy o pracę na czas określony.
5. Najpóźniej w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu, na jaki jest zawarta umowa o pracę na czas określony, pracownik zdaje egzamin aplikacyjny.
6. Wynik egzaminu aplikacyjnego jest decydującym kryterium przy nawiązaniu z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.
7. Pozytywna ocena z egzaminu aplikacyjnego nie powoduje konieczności nawiązania z pracownikiem umowy o pracę .
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu stażowego i aplikacyjnego określi wójt gminy.

## **§ 11**

### **Rozdział XI**

#### **Awans zawodowy**

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w urzędzie powinny być podejmowane następujące działania:
  - a) Okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
  - b) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,

- c) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w urzędzie.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy , posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
  3. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik referatu do wójta gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
  4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.( Dz. U z 2005r. Nr 146,poz. 1223)
  5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy wójt gminy , może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę , zgodnie z art. 42 § 4 kp.