

## **Ogłoszenia o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko**

### **UWAGA !**

Nowelizacja ustawy o pracownikach samorządowych wprowadza obowiązek umieszczania na stronie internetowej przedszkola ogłoszeń o zamiarze utworzenia nowego stanowiska urzędniczego oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

W znajdującym się po lewej stronie ekranu menu podmiotowym zamieszczono hasło pt. "**PRACA**" zawierające następujące informacje:

- ogłoszenie naboru na stanowisko urzędnicze
- Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- listę kandydatów spełniających wymogi formalne w postępowaniu rekrutacyjnym
- informację o wynikach naboru

Chcąc zapoznać się z ww. ogłoszeniami, listą kandydatów oraz informacjami o wynikach naboru, należy wybrać i otworzyć link menu podmiotowego o nazwie:

- **Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze**

a następnie wybrać i otworzyć znajdujący się pod nim link o nazwie:

- **Ogłoszenie, regulamin, lista, wynik.**

Poniżej, zamieszczamy fragmenty ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, dotyczące wspomnianego obowiązku.

### **USTAWA z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. (tekst jednolity) Rozdział 1 Przepisy ogólne**

**Art. 1.** Ustawa określa status prawny pracowników zatrudnionych w:

- 1) urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego - zwanych dalej „pracownikami samorządowymi”, z zastrzeżeniem art. 1a.

**Art. 1a.** Przepisów ustawy nie stosuje się do pracowników jednostek wymienionych w art. 1, których status prawny określają odrębne przepisy.

**Art. 2.** Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

- 1) na podstawie wyboru:
  - a) w urzędzie marszałkowskim: marszałek województwa, wiceprzewodniczący zarządu oraz pozostali członkowie zarządu województwa - jeżeli statut województwa tak stanowi,
  - b) w starostwie powiatowym: starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu - jeżeli statut powiatu tak stanowi, z tym że z członkami zarządu

- powiatu wybranymi spoza składu rady powiatu zawsze nawiązuje się stosunek pracy,
- c) w urzędzie gminy: wójt (burmistrz, prezydent miasta)
  - d) w związkach jednostek samorządu terytorialnego: przewodniczący zarządu związku i pozostali członkowie zarządu - jeżeli statut związku tak stanowi,
- 2) na podstawie mianowania: pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy bądź związku międzygminnego,
  - 3) na podstawie powołania: zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta), sekretarz gminy, sekretarz powiatu, skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), skarbnik powiatu (główny księgowy budżetu powiatu), skarbnik województwa (główny księgowy budżetu województwa),
  - 4) na podstawie umowy o pracę: pozostali pracownicy samorządowi.

## **Rozdział 2**

### **Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy**

**Art. 3. 1.** Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
  - 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 2. Do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nie stosuje się wymogów określonych w ust. 1 pkt 1 i 3.
  - 3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniana na podstawie art. 2 pkt 2 i 4, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:
    - 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
    - 2) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
    - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
  - 4. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniana na podstawie art. 2 pkt 2-4, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:
    - 1) posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy:
      - a) na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1, lub
      - b) w służbie cywilnej, lub
      - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
      - d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
      - e) na kierowniczych stanowiskach państwowych oraz
    - 2) posiada wykształcenie wyższe.
  - 5. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz stanowisk pracowniczych, uwzględniając stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w jednostkach, o których mowa w art. 1, oraz biorąc pod uwagę rodzaj zadań realizowanych przez poszczególne jednostki i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w tych jednostkach.
  - 6. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych. Rada Ministrów, ustalając szczegółowe wymagania kwalifikacyjne na określonych stanowiskach pracowniczych, uwzględnia

w szczególności wymagania wynikające z ust. 1-4 oraz potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego kierunkowego przygotowania zawodowego, szczególnych doświadczeń lub umiejętności zawodowych, a także szczególne wymagania w zakresie stażu pracy.

**Art. 3a. 1.** Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie art. 2 pkt 2 i 4, zwane dalej 'stanowiskami urzędniczymi', jest otwarty i konkurencyjny.

2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze w jednostkach, o których mowa w art. 1, organizują kierownicy tych jednostek.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek, o których mowa w art. 1, z wyjątkiem urzędu marszałkowskiego, starostwa powiatowego, urzędu gminy albo biura związku, organizują odpowiednio marszałek województwa, starosta, wójt (burmistrz, prezydent miasta) albo przewodniczący zarządu związku.
4. **Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej przedszkola , o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565), zwanym dalej 'Biuletynem', oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.**
5. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

**Art. 3b. 1.** Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się na stronie internetowej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

**Art. 3c. 1.** Sporządza się protokół przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

**Art. 3d. 1.** Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. **Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był prowadzony nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy.**

**Art. 3e. 1.** Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy art. 3d stosuje się odpowiednio.