

ZARZĄDZENIE NR 123/2026
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 30 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta Włocławek

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta Włocławek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Włocławek.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 196/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 25 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta Włocławek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym

RADCA PRAWNY

Anna Kaniewska
mgr Anna Kaniewska

Tr/WJ-186

Procedura zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta Włocławek

§ 1.1. Procedura zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi, zwana dalej Procedurą zatrudniania, określa zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta Włocławek na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi.

2. Ilekroć w Procedurze zatrudnienia jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Włocławek;
- 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Włocławek;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Włocławek;
- 5) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miasta Włocławek;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć samodzielną, wyodrębnioną w strukturze jednostkę organizacyjną Urzędu nadzorowaną przez Prezydenta lub odpowiednio Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
- 8) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 7;
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 10) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek;
- 11) nadzorującym komórkę organizacyjną Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 12) stażystce – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną skierowaną przez Powiatowy Urząd Pracy we Włocławku w celu nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w Urzędzie bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 2.1. Wniosek o wszczęcie Procedury zatrudniania, zwany dalej wnioskiem, którego wzór określa załącznik Nr 1 do Procedury zatrudniania, składa do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr kierujący komórką organizacyjną w której pracownik ma być zatrudniony. Wniosek ten musi być zaopiniowany przez nadzorującą komórkę organizacyjną.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, wnioskujący załącza szczegółowy zakres zadań wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Procedury zatrudniania.

3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr przekazuje Sekretarzowi wniosek.

4. Sekretarz, po pisemnym zaopiniowaniu i akceptacji wniosku, przedstawia wniosek Prezydentowi do zatwierdzenia.

5. Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta skutkuje wszczęciem Procedury zatrudniania.

§ 3. Prezydent może unieważnić Procedurę zatrudniania, na każdym jej etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu Procedury zatrudniania umieszczana jest w BIP.

§ 4.1. W oparciu o opis stanowiska pracy oraz dane zgromadzone w zbiorze informacji o stażystach i osobach aplikujących uprzednio na wolne stanowiska urzędnicze Komisja rekomenduje alternatywne zastosowanie trybu naboru, o którym mowa w § 5, § 6 i § 7.

2. Dopuszcza się przeniesienie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w innej jednostce organizacyjnej Miasta Włocławek na mocy porozumienia pracodawców.

3. Czynności związane z oceną oraz weryfikacją dokumentów aplikacyjnych kandydatów, przeprowadza Komisja.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz;
- 2) Kierujący komórką organizacyjną wnioskujący o zatrudnienie;
- 3) Koordynator stanowisk ds. osobowych lub wyznaczony pracownik ds. osobowych.

5. Komisja działa do czasu zakończenia Procedury zatrudniania.

6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej dwóch jej członków.

7. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełniła w najwyższym stopniu wymagania wskazane dla danego stanowiska.

§ 5.1. W Procesie zatrudniania kandydatem może być także stażysta, w trakcie trwania tego stażu lub bezpośrednio po jego zakończeniu, nie później jednak niż w terminie 6 miesięcy od daty zakończenia stażu.

2. Kandydat będący stażystą wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi składa oświadczenie woli o chęci zatrudnienia w Urzędzie oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji Procedury zatrudniania.

3. Komisja na podstawie weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych może przeprowadzić dodatkowo rozmowę kwalifikacyjną.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

5. Po przeprowadzonej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych oraz ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja przedstawia propozycję kandydata, który w Procesie zatrudniania w najwyższym stopniu spełnia wymagania przewidziane dla danego stanowiska.

§ 6.1. W Procesie zatrudniania kandydatem może być także osoba uczestnicząca w Procedurze zatrudniania, w oparciu o przepisy art. 11 i następne ustawy (nabór na wolne stanowisko urzędnicze), która nie została w tej Procedurze zatrudniona, nie później jednak niż w terminie 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.

2. Kandydat uczestniczący w Procedurze zatrudniania, w oparciu o przepisy art. 11 i następne ustawy, składa wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi oświadczenie woli o chęci zatrudnienia w Urzędzie oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, w trakcie Procedury zatrudniania i nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od jej zakończenia, na potrzeby związane z naborem rekrutacyjnym.

3. Komisja na podstawie weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych może przeprowadzić dodatkowo rozmowę kwalifikacyjną.

4. Po przeprowadzonej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych i ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja przedstawia propozycję kandydata, który w Procesie zatrudniania w najwyższym stopniu spełnia wymagania przewidziane dla danego stanowiska.

§ 7.1. Niezależnie od trybów zatrudniania opisanych w § 5 i § 6 Urząd może przeprowadzić Procedurę zatrudniania poprzez ogłoszenie w BIP.

2. W oparciu o zatwierdzony przez Prezydenta wniosek o wszczęcie Procedury zatrudniania, pracownik ds. osobowych Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, w uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną wnioskującym o zatrudnienie pracownika, przygotowuje ogłoszenie o wszczęciu Procedury zatrudniania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do Procedury zatrudniania.

3. Ogłoszenie o wszczęciu Procedury zatrudniania zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
- 7) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów aplikacyjnych;
- 8) określenie formy i sposobu złożenia dokumentów aplikacyjnych;
- 9) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

4. Ogłoszenie o wszczęciu Procedury zatrudniania umieszcza się w BIP na okres nie krótszy niż 3 dni robocze.

§ 8.1. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z Procedury zatrudniania.

3. Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia publikacji w BIP ogłoszenia o wszczęciu Procedury zatrudniania.

§ 9.1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia w BIP o wszczęciu Procedury zatrudniania.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydat składa w siedzibie Urzędu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr.

3. Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiej Procedury zatrudniania dotyczą.

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich złożenia w Urzędzie.

§ 10.1. Dokumenty aplikacyjne, które zostały przekazane do Urzędu przez kandydata, poza Procedurą zatrudniania, osobiście lub przesłane pocztą albo przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, są przechowywane w Urzędzie przez okres 6 miesięcy od daty ich wpływu.

2. Dokumenty aplikacyjne muszą posiadać zgodę kandydata, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 4 lit. d, na przetwarzanie danych osobowych zawartych w tych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia przyszłych naborów rekrutacyjnych.

3. Dokumenty aplikacyjne nieposiadające zgody kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w Procesie zatrudniania podlegają zniszczeniu.

§ 11.1. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i dokonuje ich oceny oraz weryfikacji.

2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej Procedury zatrudniania wskazując w nim kandydata, który w ocenie Komisji w najwyższym stopniu spełnia wymagania przewidziane dla danego stanowiska. Wzór protokołu z przeprowadzonej Procedury zatrudniania stanowi załącznik Nr 4 do Procedury zatrudniania.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2, stanowi rekomendację dla Prezydenta.

4. Po zatwierdzeniu protokołu z Procedury zatrudniania Prezydent nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

5. Informację o wyniku Procedury zatrudniania podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w BIP.

§ 12.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku Procedury zatrudniania, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Pozostali kandydaci osobiście odbierają złożone dokumenty aplikacyjne w terminie nie dłuższym niż 4 miesiące od dnia zakończenia Procedury zatrudniania.

3. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2, przekazane zostają do archiwum zakładowego.

Załącznik Nr 1 do Procedury zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi

Wrocław,.....

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZATRUDNIANIA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie Procedury zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego / naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi*

W
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia.....

.....
(podpis i pieczęć kierującego
komórką organizacyjną Urzędu)

Opinia nadzorującego komórkę organizacyjną Urzędu:

.....
.....

Opinia Sekretarza:

.....
.....

Decyzja Prezydenta:

.....
.....

* właściwe podkreślić

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ

na stanowisku ds.

W
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późniejszymi zmianami oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani/Pana.....

I. Zakres zadań

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

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w ppkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277, z późn. zm.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277, z późn. zm.);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 ust.1 i art. 108 ust.1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej; art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902, z późn. zm.);
- 5) odpowiedzialność majątkową; ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1443).

Włocławek, dnia.....

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

OGŁOSZENIE O WSZCZĘCIU PROCEDURY ZATRUDNIANIA

Prezydent Miasta Włocławek ogłasza wszczęcie Procedury zatrudnienia na

stanowisko

(nazwa stanowiska)

W.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek

1. Wymagania kwalifikacyjne:

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

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Warunki pracy na stanowisku:

.....
.....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wygrania wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;*
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę;*

- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 8) inne

5. Termin, miejsce i forma składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek – Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.....
- 2) Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiej Procedury zatrudnienia dotyczą.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich złożenia w Urzędzie.

Włocławek,

.....
(podpis Prezydenta)

Załącznik Nr 4 do Procedury zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ PROCEDURY ZATRUDNIANIA

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

W

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek

Komisja w składzie wskazanym w niniejszym protokole, po przeprowadzonej Procedurze zatrudniania,

rekomenduje niżej wymienionego kandydata

(imię i nazwisko)

zam. do zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną
(miejscowość)

nieobecnością pracownika samorządowego albo naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

.....
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Włocławek,

Podpisy Komisji

1.....

2.....

3.....

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Prezydenta)

UZASADNIENIE

Zgodnie z przepisami art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, kierownikiem urzędu jest Prezydent, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Ponadto, zgodnie z literalnym brzmieniem art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego. Jednocześnie przepisy ww. ustawy nie wskazują, że przy zatrudnianiu na stanowiskach pomocniczych i obsługi należy przeprowadzać nabór, który jest otwarty i konkurencyjny. Mając jednakże na względzie transparentność zasad zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także możliwość dokonania obiektywnej oceny potencjalnych kandydatów na wymienione stanowiska, niezbędne jest wprowadzenie odpowiedniej procedury w przedmiotowym zakresie. Wskazać należy także na uwarunkowania zawarte w art. 16 ust. 2 ustawy zgodnie z którym „Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności”. Uwzględniając powyższe zasadnym jest przyjęcie zarządzenia w proponowanej treści.

SEKRETARZ MIASTA

Krzysztof Czerwiński

