

3. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na czas zastępstwa nie wymaga przeprowadzenia naboru.
4. Niniejsze zarządzenie nie dotyczy zatrudniania pracowników obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
5. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczą:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Kierownik Referatu, którego dotyczy procedura naboru,
 - 4) Kierownik Referatu Spraw Społecznych,
 - 5) inne osoby jeżeli zostały wskazane przez Burmistrza.

§ 3.

Charakterystyka stanowiska pracy

1. Stanowisko pracy w Urzędzie określone jest poprzez:
 - 1) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia referatu (symbolu literowego z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Sobótka)
 - 2) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - 3) opis stanowiska pracy.
2. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków zajmującego je pracownika,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) określenie zastępowalności,
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika ustala i przygotowuje na piśmie opis stanowiska pracy oraz zobowiązany jest do jego bieżącej aktualizacji. Wzór Opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka w sprawie określenia zasad i tworzenia i aktualizacji zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce.

§ 4.

Zatrudnienie kandydata do pracy

1. Zatrudnienie pracowników w Urzędzie następuje na podstawie akceptacji kandydata przez Burmistrza, następnie przekazanej informacji do komórki organizacyjnej zajmującej się sprawami kadrowymi w sprawie zatrudnienia pracownika:
 - 1) wyłonionego w trakcie przeprowadzenia naboru,
 - 2) na czas zastępstwa,
 - 3) na stanowisko pomocnicze i obsługi.
2. Na podstawie w/w akceptacji komórka zajmująca się sprawami kadrowymi:
 - 1) kieruje przyszłego pracownika na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku,

§ 6.

Awans zawodowy

1. Burmistrz może dokonać stanowiskowego lub płacowego awansu pracownika z własnej inicjatywy, na wniosek innych osób wskazanych przez siebie, na wniosek kierownika referatu.
2. Awans stanowiskowy dokonywany jest na inne stanowisko w ramach danego referatu lub może być związany z przeniesieniem do pracy w innym referacie.
3. Awans płacowy może być związany w szczególności:
 - 1) ze znacznym zwiększeniem lub zmianą zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - 2) z powierzeniem zadań o dużym stopniu złożoności,
 - 3) z sumiennym wykonywaniem obowiązków, dużym zaangażowaniem oraz wykazywaną inicjatywą.
4. Awans stanowiskowy może łączyć się z przyznaniem wyższej kategorii zaszerzegowania i/lub z awansem płacowym.
5. Awans uzależniony jest od ilości posiadanych wolnych etatów w Urzędzie lub może być wynikiem utworzenia nowej komórki organizacyjnej, bądź nowego stanowiska pracy.
6. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.
7. Awansując pracownika należy wziąć pod uwagę w szczególności: wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań.

§ 7.

Przeniesienie wewnętrzne pracownika

1. Przeniesienie pracownika do innego referatu na wyższe, równorzędne bądź niższe stanowisko jest możliwe w przypadku:
 - 1) wystąpienia wakatu na danym stanowisku,
 - 2) konieczności zastępstwa nieobecnego pracownika,
 - 3) utworzenia nowego stanowiska pracy.
2. Przeniesienia dokonuje się:
 - 1) na wniosek pracownika po uzyskaniu akceptacji Burmistrza.
 - 2) Wniosek ws. przeniesienia pracownik bądź kierownik referatu składa do komórki organizacyjnej zajmującej się sprawami kadrowymi.
3. Przeniesienie pracownika może powodować zmianę wynagrodzenia pracownika.

§ 8.

Przeniesienie zewnętrzne pracownika

Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym można, na jego wniosek lub za jego zgodą, przenieść do pracy w innej jednostce na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych.