

Anna Król

Rozdział IV. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym, z uwzględnieniem metod naboru pracowników

1. Podstawa nawiązania stosunku pracy w samorządzie

Status prawny pracowników samorządowych został określony odrębną pragmatyką służbową w PracSamU. Celem ustawodawcy było stworzenie warunków zapewniających zawodowe, rzetelne i bezstronne wykonywanie zadań publicznych przez samorząd terytorialny. W PracSamU uregulowano wybrane aspekty wynikające ze stosunku pracowniczego tej grupy zawodowej, określając w szczególności podstawy nawiązania stosunku pracy, kwalifikacje wymagane do pracy w urzędach JST, zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zasady odbywania służby przygotowawczej, podstawowe obowiązki pracowników samorządowych i ich najważniejsze uprawnienia czy zmianę stosunku pracy. W sprawach nieuregulowanych przepisami PracSamU będą miały zastosowanie przepisy KP. Ustawodawca w treści art. 4 PracSamU określa trzy podstawy nawiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym, przypisując im jednocześnie poszczególne stanowiska. Podstawą nawiązania stosunku pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych będzie wybór, powołanie oraz umowa o pracę. Ustawodawca dokonuje ponadto podziału pracowników na trzy grupy, wyróżniając:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych;
- 2) doradców i asystentów;
- 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Z treści art. 16 i art. 17 PracSamU wynika, że możliwe jest zawieranie umów o pracę na czas określony i nieokreślony, a w przypadku doradców i asystentów na czas pełnienia funkcji przez osoby będącej piastunem organu samorządowego. W szkołach i placówkach prowadzonych przez JST, pracownicy samorządowi są zatrudniani wyłącznie na podstawie umowy o pracę, na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.

2. Umowa o pracę

2.1. Definicja umowy o pracę

Umowa o pracę stanowi zgodne oświadczenie woli stron, według którego jedna ze stron, zwana pracownikiem, zobowiązuje się świadczyć w sposób ciągły, powtarzający się, na rzecz drugiej strony, zwanej pracodawcą, pracę określonego rodzaju, a druga – zatrudniać pracownika za wynagrodzeniem. Umowa o pracę wyróżnia się cechami, które pozwalają zaliczyć ją do kilku rodzajów umów według ogólnej nauki o zobowiązaniach. Jest umową dwustronnie zobowiązującą, odpłatną i konsensualną. Wynikają z niej prawa i obowiązki dla obu stron stosunku pracy, świadczenia ich są spełniane zasadniczo pod tytułem odpłatnym, a zawarcie umowy następuje zawsze przez samo porozumienie stron.

2.2. Treść umowy o pracę

Składniki umowy o pracę określa art. 29 § 1 KP, który przewiduje, że umowa o pracę powinna określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) termin rozpoczęcia.

W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony w celu, o którym mowa w art. 25¹ § 4 pkt 1–3 KP lub w przypadku, o którym mowa w art. 25¹ § 4 pkt 4 KP, w umowie określa się ten cel lub okoliczności tego przypadku, przez zamieszczenie informacji o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie takiej umowy. Przykładowo zatem, gdy umowa zostanie zawarta w celu zastępstwa innego pracownika, informację o tym należy zamieścić w umowie o pracę.

2.2.1. Oznaczenie stron umowy

Oznaczenie stron umowy dotyczy zwłaszcza pracodawcy. Definicję pojęcia pracodawcy określa art. 3 KP, w świetle którego jest nim jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna – jeżeli zatrudniają one pracowników. Określenie jako pracodawcy dyrektora szkoły lub placówki jest nieprawidłowym oznaczeniem. Pracodawcą będzie szkoła, placówka lub zespół szkół.

2.2.2. Rodzaj pracy

Strony umowy powinny również określić jej rodzaj, spośród przewidzianych przepisami prawa pracy. Określenie rodzaju pracy może nastąpić poprzez podanie nazwy stanowiska, funkcji lub oznaczenie zespołu czynności, które będzie wykonywać pracownik. W przypadku pracowników samorządowych rodzaj pracy zostaje określony poprzez wskazanie stanowiska pracy zgodnego z WynagrPracSamR. Przykładowo w grupie stanowisk urzędniczych będą to: główny księgowy, starszy specjalista, specjalista, inspektor, samodzielny referent, starszy księgowy, a w grupie stanowisk pomocniczych i obsługi: intendent, sekretarz szkoły, pomoc nauczyciela, kierownik gospodarczy, opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły, czy też przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły. Wskazanie tak określonego rodzaju pracy pozwala również na ustalenie wynagrodzenia na podstawie WynagrPracSamR, jak i regulamin wynagradzania, opracowany zgodnie z art. 39 PracSamU.

2.2.3. Miejsce wykonywania pracy

Miejsce wykonywania pracy będące składnikiem umowy o pracę może być określone poprzez podanie adresu pracodawcy. Miejszem tym może być zarówno siedziba pracodawcy, jak i określona jednostka organizacyjna poza tą siedzibą. Sąd Apelacyjny w Katowicach w wyr. z 18.1.2013 r. (III AUa 934/12, Legalis) wskazał, że miejsce wykonywania pracy może być różnie oznaczone, przy czym musi być powiązane z rodzajem pracy. Zatem swoboda w ustalaniu miejsca świadczenia pracy zezwala na takie ukształtowanie miejsca świadczenia pracy, by obejmowało ono pewien obszar geograficzny, a nie stały punkt czy stałe punkty.

2.2.4. Wynagrodzenie za pracę

Rozdział 4 PracSamU określa uprawnienia pracownika samorządowego, w tym prawo do wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku za wieloletnią pracę. Ponadto może mu zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Pracownikowi samorządowemu przysługuje również nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa z związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne¹. W regulaminie wynagradzania pracodawca może przewidzieć premię, a także nagrody i dodatki inne niż określone RoczWynDodU.

Orzecznictwo

Rodzaj pracy może być określony w sposób bardziej lub mniej szczegółowy. Strony stosunku pracy, określając rodzaj pracy w sposób ogólny, pozostawiają pracodawcy – w ramach jego uprawnień kierowniczych – uszczegółowienie zakresu czynności pracownika. Zakres czynności pracownika stanowi konkretyzację umówionego rodzaju pracy, stanowi zbiorcze polecenie pracodawcy i nie wymaga zgody pracownika na jego zmianę. Natomiast w razie poczynienia przez strony stosunku

¹ Zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa RoczWynDodU.

pracy szczegółowych ustaleń co do rodzaju pracy w treści umowy o pracę, ustalenia te stają się z woli stron istotnymi jej elementami, których zmiana wymaga zgody pracownika, a w razie jej braku – wypowiedzenia zmieniającego. Ponadto sąd odniósł się do wydawania pracownikom poleceń służbowych, wskazując, że nieistotna zmiana warunków pracy lub płacy mieści się w zakresie uprawnień kierowniczych pracodawcy i jest dokonywana w drodze polecenia (służbowego), które wiąże pracownika. Istotna zmiana tych warunków natomiast – w razie braku zgody pracownika – wymaga wypowiedzenia zmieniającego. Jeżeli rodzaj pracy i miejsce jej świadczenia zostały w umowie o pracę określone w sposób ogólny, to utrzymanie się w granicach wyznaczonych takim określeniem oznacza, że nie mamy do czynienia ze zmianą warunków pracy, a jedynie z ich konkretyzacją, dokonywaną w ramach uprawnień kierowniczych pracodawcy, gdyż do istoty stosunku pracy należy jej świadczenie pod kierownictwem pracodawcy (pracy podporządkowanej) – wyr. SN z 2.10.2008 r. (I PK 73/08, Legalis).

2.2.5. Wymiar czasu pracy

Kolejnym elementem umowy jest wymiar czasu pracy, który oznacza przede wszystkim rozmiar zatrudnienia – cały etat lub jego część. Może on również określać dzienną lub tygodniową normę czasu pracy, ewentualnie w powiązaniu z dniami, w których świadczona jest praca. Jeśli pracodawca wskaże w umowie o pracę, że pracownik jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, do pracownika będą miały zastosowanie przepisy o ogólnym wymiarze czasu pracy. Pracownik będzie miał również prawo do urlopu wypoczynkowego w pełnym wymiarze, tj. 20 lub 26 dni w roku kalendarzowym. Wymiar czasu pracy to liczba godzin do przepracowania przez pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym. Okresem rozliczeniowym jest przedział czasowy, w którym czas pracy pracownika podlega rozliczeniu przez pracodawcę (np. miesiąc, dwa miesiące). Podstawową normą czasu pracy określoną w art. 129 § 1 KP jest 8 godzin na dobę, przeciętnie po 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy podlega proporcjonalnemu obniżeniu w odniesieniu do pracowników objętych normami czasu pracy z art. 129 § 1 KP. Wymiar czasu pracy osoby zatrudnionej na część etatu ustala się odpowiednio do wymiaru zatrudnienia pełnoetatowego. Stosownie do treści art. 151 § 5 KP w umowach o pracę pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy należy określić dopuszczalną liczbę godzin pracy, ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie będzie uprawniało pracownika do otrzymywania, oprócz „normalnego wynagrodzenia”, także dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych. Określenie dopuszczalnej liczby godzin, której przekroczenie powoduje konieczność dodatkowego wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, dotyczy pracy ponad przyjęty w umowie o pracę wymiar czasu pracy. Państwowa Inspekcja Pracy wskazała, że nie ma prawnej możliwości przyjęcia, iż dodatkowe wynagrodzenie przysługuje pracownikowi po przekroczeniu powszechnie obowiązujących norm czasu pracy (czyli po przekroczeniu 8 godzin). Przekroczenie takie powoduje bowiem pracę w godzinach nadliczbowych, za którą pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości wynikającej z art. 151¹ KP. Zadaniem stron stosunku pracy jest ustalenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatkowego wynagrodzenia za pracę ponad wymiar wynikający z umowy o pracę i poniżej powszechnie obowiązujących norm czasu pracy. Praca pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ponad wymiar wynikający z umowy, ale w ramach usta-

lonego limitu, uprawnia go jedynie do wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę. Po przekroczeniu limitu umownego pracownik nabywa za kolejne godziny pracy prawo do „normalnego wynagrodzenia” wraz z dodatkiem, jak za pracę w godzinach nadliczbowych. Pamiętać należy jednak, że praca taka nie ma charakteru pracy w godzinach nadliczbowych, gdyż te wystąpią dopiero po przekroczeniu norm czasu pracy (8 godzin na dobę lub przeciętnie 40 godzin na tydzień). Przykładowo dla pracownika zatrudnionego na 0,5 etatu powyższy limit godzin musi się on mieścić pomiędzy 0,5 etatu, a pełnym etatem. W umowie o pracę pracownika zatrudnionego na 0,5 etatu może zostać zapisane, że praca w wymiarze przekraczającym np. 0,6 etatu będzie uprawniała pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, także do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Innym sposobem jest określenie ogólnej miesięcznej liczby godzin powyżej umownie ustalonego wymiaru czasu pracy, po przekroczeniu której pracownik zatrudniony np. na 0,5 etatu będzie miał prawo do takiego dodatku, np. 6 godzin w miesiącu czy w okresie rozliczeniowym. Sąd Najwyższy wielokrotnie wyrażał pogląd, zgodnie z którym pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy nie przysługuje dodatek, o którym mowa w art. 151¹ § 1 KP, jeżeli nie zostanie ustalona na podstawie art. 151 § 5 KP dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy. Zatem, jeżeli w umowie nie określono liczby godzin powyżej niepełnego wymiaru czasu pracy obowiązującego pracownika, po przekroczeniu której przysługuje mu dodatek jak za pracę w godzinach nadliczbowych, pracodawca nie ma obowiązku zapłaty dodatku, jeśli praca nie przekracza powszechnie obowiązujących norm czasu pracy. Pracownik ma natomiast prawo do normalnego wynagrodzenia za przepracowane godziny. Pracodawca ma obowiązek zapłaty dodatku dopiero po przekroczeniu norm. Należy jednakże zauważyć, że PracSamU stanowił *lex specialis* wobec regulacji kodeksowych. Ustawodawca nie określa odrębnie norm czasu pracy, zatem pracownikom obowiązują podstawowe normy czasu pracy wynikające z KP, natomiast pracownicy samorządowi zostali pozbawieni dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych. Przepis art. 42 ust. 4 PracSamU przewiduje prawo pracownika do rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych, według jego wyboru, w postaci „normalnego” wynagrodzenia, bez dodatku albo w postaci czasu wolnego w takim samym wymiarze jak przepracowane godziny nadliczbowe.

2.2.6. Termin rozpoczęcia pracy

Ustalenie terminu rozpoczęcia pracy oznacza zarazem ustalenie terminu nawiązania stosunku pracy. Stosunek pracy powstaje w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, gdyż zgodnie z art. 29 § 1 pkt 5 KP umowa o pracę powinna określać ten termin. W przypadku, gdy w umowie nie ustalono terminu rozpoczęcia pracy, stosunek pracy nawiązuje się z dniem jej zawarcia, a jeżeli i to nie zostało ustalone – z chwilą dopuszczenia pracownika do pracy. Data podpisania umowy o pracę nie zawsze jest tożsama z terminem nawiązania stosunku pracy, gdyż dopuszczalne jest nawiązanie stosunku pracy w terminie innym niż samo podpisanie umowy o pracę. W praktyce, w celu zachowania ciągłości zatrudnienia, pracodawcy proponują podpisanie nowej umowy o pracę, czy też nawiązanie stosunku pracy w dzień ustawowo wolny, tak by pomiędzy zawartymi umowami nie wystąpił nawet dzień przerwy. Przepisy prawa pracy nie zabraniają zawarcia umowy czy nawiązania stosunku pracy w dni ustawowo wolne, dlatego też sto-

sunek pracy może być nawiązany od dnia, który jest dniem wolnym od pracy. Ciągłość zatrudnienia ma istotny wpływ przy ustalaniu uprawnień pracowniczych (np. prawa do dodatku stażowego czy nagrody jubileuszowej, świadczeń z ubezpieczenia chorobowego). Należy natomiast zauważyć, że okres pomiędzy zawarciem umowy a wyznaczonym w umowie dniem rozpoczęcia pracy nie jest okresem zaliczającym się do okresu zatrudnienia pracownika, zatem pracownikowi w tym czasie nie przysługują prawa wynikające ze stosunku pracy. Stosunek pracy nawiązuje się bowiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy.

3. Elementy obowiązkowe i nieobowiązkowe umowy o pracę

W doktrynie i orzecznictwie sądowym podkreśla się, że jedynie rodzaj pracy stanowi składnik konieczny umowy o pracę. Nie są umowami o pracę porozumienia obejmujące samo zobowiązanie kandydata na pracownika do świadczenia bliżej nieokreślonej pracy i zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia pracownika za nieoznaczonym wynagrodzeniem i na niestalonym z góry stanowisku. Natomiast pozostałe elementy umowy mogą być uzupełnione z mocy prawa. **Postanowienia umowne przewidujące całkowitą lub częściową nieodpłatność pracy są z mocy art. 18 § 2 KP nieważne**, a zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy płacowe, przykładowo poprzez określone dla danego rodzaju pracy (stanowiska) wynagrodzenie w regulaminie wynagradzania, a w przypadku jego braku pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia, odpowiadającego rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, uwzględniającego ilość i jakość świadczonej pracy oraz wysokość minimalnego wynagrodzenia. W przypadku, gdy w umowie nie wskazano miejsca pracy, wykonywanie pracy odbywa się w siedzibie pracodawcy. Określenie rodzaju umowy o pracę również nie jest elementem koniecznym umowy o pracę. Umowa, która nie została oznaczona jako terminowa (na czas określony, na okres próbny), jest z istoty swej umową na czas nieokreślony. Powyższa zasada będzie podlegała jednakże ograniczeniom wynikającym z art. 16 ust. 2 PracSamU. Przepis ten zawiera bowiem obowiązek zawarcia umowy terminowej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach urzędniczych podejmującymi po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządowych. Posłużenie się przez ustawodawcę w art. 29 § 1 KP zwrotem „w szczególności” przesądza o otwartym katalogu treści umowy o pracę, co z kolei umożliwia objęcie umową o pracę również innych elementów istotnych dla danej umowy. W umowie może być określony wymiar i rozkład czasu pracy, jeżeli ma on charakter indywidualny. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, w której pracownik zostaje zatrudniony na część etatu. Ponadto strony mogą umownie przewidzieć odpowiedzialność materialną pracownika za powierzone mienie, przerwę niewliczaną do czasu pracy nieprzekraczającą 60 minut. Strony mogą zatem regulować w umowie wszystkie inne kwestie, pod warunkiem że nie pogarszają uprawnień pracownika w porównaniu z przepisami prawa. Przykładowo w umowie o pracę można przewidzieć dłuższy okres wypowiedzenia umowy w przypadku, gdy jest ono dokonywane przez pracodawcę.

4. Forma umowy o pracę

Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy, potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. W przypadku niepotwierdzenia przez pracodawcę na piśmie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków, pracownikowi będzie służyć roszczenie o ustalenie na podstawie art. 189 KPC. Przepis art. 29 KP nie warunkuje ważności zawarcia umowy o pracę od zachowania formy pisemnej. Do zawarcia umowy o pracę dochodzi wraz z uzgodnieniem przez strony istotnych elementów umowy, a więc do jej zawarcia może dojść zarówno ustnie, jak i przez czynności konkludentne (dorożumiane np. przez przystąpienie bądź przez dopuszczenie do pracy). Sporządzenie umowy o pracę ułatwia stronom udowodnienie faktu zawarcia określonej umowy. Forma pisemna umowy o pracę nie jest również formą, która do celów dowodowych musi być spełniona, pod groźbą szczególnych sankcji z art. 74 KC.

5. Umowa na czas określony i nieokreślony

Umowa na czas określony, o której mowa jest w art. 25, 25¹ KP oraz art. 16 PracSamU, jest zawierana bądź do końca okresu ustalonego kalendarzowo, bądź do momentu dającego się w czasie oznaczyć – przez wskazanie faktu, który powinien w przyszłości nastąpić. Jest to zatem umowa zawierająca termin końcowy stosunku pracy. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach umowa ta ulega przedłużeniu: do dnia porodu, jeżeli uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży. Umowa na czas określony może być stosowana ze względu na okresowy charakter pracy pewnych grup zawodowych lub zapewnienia obsady stanowisk pracowniczych w pewnych okresach wzmożonego zapotrzebowania na pracę. Umowa na czas określony rozwiązuje się z mocy prawa po upływie okresu, na który była zawarta, chyba że została wcześniej rozwiązana na mocy porozumienia stron lub w drodze wypowiedzenia. Umowa terminowa jest dla pracownika niekorzystna w porównaniu z umową zawieraną na czas nieokreślony, dlatego ustawodawca w art. 25¹ § 1 KP ogranicza możliwość jej zawierania, wskazując zarówno liczbę umów, jak i długości trwania umowy na czas określony. Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech. Powyższa zasada nie dotyczy umów wymienionych w art. 25¹ § 4 KP, do których należą: umowa na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy czy umowa w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym (np. praca palacza). Umowa na zastępstwo jest odmianą umowy na czas określony, która zostaje zawarta na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zastępowanego, przez którą należy rozumieć wszystkie okresy zawieszenia obowiązku świadczenia pracy niezawinione przez pracownika. Ponieważ pracownik zostaje zatrudniony w celu zastępstwa innego pracownika, to umowa ta rozwiązuje się z chwilą powrotu do pracy pracownika zastępowanego. Umowa ta – w przeciwieństwie do umowy na czas określony

– nie ulega przedłużeniu do dnia porodu, jeżeli ulegałaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży. Dopuszczalne jest również wypowiedzenie takiej umowy. Z kolei umowa o pracę na czas nieokreślony jest umową bezterminową, zawieraną bez oznaczenia końcowego terminu trwania stosunku pracy. Jest to najkorzystniejszy dla pracownika rodzaj umowy, gdyż stwarza najdalej idącą ochronę trwałości stosunku pracy. Umowa zawarta na czas nieokreślony może być oczywiście przez pracodawcę rozwiązana w drodze wypowiedzenia, jednakże pracodawca ma obowiązek wskazania uzasadnionych powodów wypowiedzenia i jeżeli pracownik jest reprezentowany przez związek zawodowy, po uprzedniej konsultacji z danym związkiem.

6. Warunki zatrudnienia pracowników samorządowych

Podziałowi na poszczególne kategorie pracowników samorządowych towarzyszy ustalenie warunków wymaganych na tych stanowiskach. Z porównania przepisów dotyczących zatrudnienia pracowników administracji publicznej określonych poszczególnymi pragmatykami zawodowymi wynika, że niektóre wymagania są wspólne dla wszystkich pracowników sektora władzy publicznej. Wymagania wymienione w art. 6 ust. 1 PracSamU odnoszą się do wszystkich pracowników samorządowych. Ustawodawca zalicza do nich: posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Przepis art. 6 ust. 3 PracSamU dodatkowe wymagania wobec osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach doradców i asystentów, wymieniając: posiadanie co najmniej wykształcenia średniego, nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowaną opinię. Wyższe wymagania stawiane są pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych. Pracownicy ci, poza wymaganiami stawianymi pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, powinni nadto posiadać co najmniej 3-letni staż pracy lub co najmniej 3-letni okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, a także wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Utrata któregośkolwiek warunku, o których mowa w art. 6 PracSamU, oznacza, że pracodawca powinien rozwiązać z pracownikiem stosunek pracy, wskazując jako przyczynę niespełnianie wymogów ustawowych stawianych pracownikom samorządowym.

7. Nabór

7.1. Upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy

Zawarcie umowy o pracę z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym musi zostać poprzedzone naborem. Zadaniem kierownika jednostki jest upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia.

szenia w miejscu powszechnie dostępnym w urzędzie, tj. na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu. Powyższy obowiązek stanowi realizację zasady otwartości naboru, która gwarantuje wszystkim zainteresowanym obywatelom, którzy spełniają wymogi zawarte w art. 60 Konst możliwość zgłoszenia swej kandydatury na stanowiska urzędnicze w administracji publicznej. Natomiast druga z zasad organizacji naboru – konkurencyjność, umożliwia osiągnięcie celu procesu naboru, którym jest wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko – w oparciu o zastosowane metody selekcji pozwalające ustalić zarówno poziom spełniania wymaganych, jak i dodatkowych kompetencji kandydatów.

7.2. Możliwość zatrudnienia cudzoziemców

Kierownik jednostki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które – poza obywatelami polskimi – mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Ustawodawca formuje jednakże zakaz zatrudniania osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na stanowisku, na którym wykonywana praca polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa. Ponadto cudzoziemiec może zostać zatrudniony, jeżeli będzie legitymował się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

7.3. Etapy naboru pracowników

Nabór pracowników może obejmować następujące etapy:

- 1) identyfikację potrzeb naboru,
- 2) planowanie naboru,
- 3) rekrutację kandydatów,
- 4) selekcję kandydatów,
- 5) czynności podejmowane po zakończeniu selekcji, w tym postępowanie z dokumentacją po zakończeniu naboru.

7.3.1. Identyfikacja potrzeb naboru

Potrzeba przeprowadzenia naboru może wynikać – w szczególności – z reorganizacji urzędu lub poszczególnych komórek organizacyjnych, zmian przepisów prawnych, w wyniku których zostały nałożone na jednostkę nowe zadania czy wakatu wynikającego z ustania stosunku pracy z pracownikiem. Natomiast w przypadku długotrwałej absencji chorobowej pracownika, z której wynika potrzeba zatrudnienia pracownika na zastępstwo, nie ma obowiązku przeprowadzania naboru.

7.3.2. Planowanie naboru

Sposobem uporządkowania procesu naboru pracownika samorządowego są wewnętrzne regulacje pozwalające na dokładny opis poszczególnych etapów naboru. Przykładowo regulacje te mogą określać podmiot uprawniony do inicjowania procedury (np. dyrektor wydziału) poprzez złożenie wniosku o zatrudnienie pracownika (przeprowadzenie naboru), w tym jego elementy takie jak kompetencje pracownika ustalone w oparciu o opis stanowiska pracy. Natomiast w ramach planowania naboru kierownik jednostki zobowiązany będzie powołać komisję przeprowadzającą nabór, której zadaniem jest przeprowadzenie selekcji kandydatów i sporządzenie ogłoszenia o naborze.

7.3.2.1. Ogłoszenie o naborze

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać elementy obligatoryjne określone w art. 13 ust. 2 PracSamU, które można podzielić na trzy grupy:

- 1) informacje związane z identyfikacją jednostki;
- 2) dane dotyczące stanowiska, na które jest prowadzony nabór;
- 3) wymagania formalne, takie jak dokumenty, które kandydat jest zobowiązany przedłożyć, czy miejsce i termin ich składania.

Nie ma natomiast przeszkód, aby w ogłoszeniu znalazły się inne informacje, takie jak tryb postępowania z dokumentacją po zakończeniu naboru czy proponowana wysokość wynagrodzenia.

Ogłoszenie obligatoryjnie zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) warunki pracy, na tym stanowisku;
- 4) informacje o wymaganiach niezbędnych i dodatkowych, zgodnych z opisem stanowiska pracy;
- 5) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) wynosi co najmniej 6%, wymaganych dokumentach (w tym oświadczeniach);
- 7) termin i miejsce składania dokumentów.

7.3.2.2. Termin składania dokumentów

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Ustawodawca w PracSamU nie określa zasad zachowania terminu złożenia oferty przez kandydatów, w szczególności czy należy przyjmować datę stempla pocztowego. W sprawach z zakresu prawa pracy nieuregulowanych przepisami pragmatyk służbowych i KP mają zastosowanie przepisy KC. Zgodnie z art. 61 KC oświadczenie woli, które ma być złożone innej osobie, jest złożone z chwilą, gdy doszło do niej w taki sposób, że mogła się zapoznać z jego treścią. Z treści tego przepisu wynika, że złożenie oferty następuje dopiero w chwili, gdy dotarła ona do oferenta – wtedy dopiero mógłby zapoznać się z jej treścią.

Nadanie oferty w placówce pocztowej nie daje oferentowi możliwości zapoznania się z jej treścią. W ogłoszeniu powinien zostać wskazany zarówno sposób składania oferty (osobiście w kancelarii urzędu lub drogą pocztową), termin, jak i ustalona zasada zachowania terminu (data wpływu do urzędu).

Przykład

Ogłoszenie nr: z dnia 1 lutego 2017 r.

Szkoła Podstawowa nr 1 w

ul.

.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w poszukuje kandydatów na stanowisko urzędnicze:
podinspektor ds. kadrowych

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: ekonomia, administracja, zarządzanie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
6. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy Kodeks pracy,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym.
7. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (Open Office, MS Word, Excel) oraz Internetu.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe (staż, praktyka, praca) w kadrach;
- 2) umiejętność podejmowania decyzji;
- 3) rzetelność i terminowość.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy, a także uprawnieniami pracowniczymi;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akt osobowych, ewidencji czasu pracy);
- 3) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie zmian oraz zgłaszanie wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych za pośrednictwem programu „Płatnik”.

Warunki pracy:

Pełen wymiar czasu pracy. Miejsce wykonywania pracy: siedziba szkoły. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe. Obsługa komputera powyżej 4 godzin

na dobę. Budynek szkoły 3-piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na parterze. Budynek nie posiada windy osobowej, posiada podjazd oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane dla osób niepełnosprawnych, zlokalizowane na parterze.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji;
- 2) życiorys i list motywacyjny;
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego wymaganie dodatkowe – doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów:

13.2.2017 r.

Miejsce składania dokumentów:

Oferty można składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w ul. lub drogą pocztową w terminie do 13.2.2017 r. (liczy się data wpływu do szkoły).

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzonych narzędzi selekcji (testu, rozmowy kwalifikacyjnej). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Oferty będzie można odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu

7.3.3. Rekrutacja kandydatów

Rekrutacja może zostać przeprowadzona w formie rekrutacji zewnętrznej lub wewnętrznej. Rekrutacja zewnętrzna to proces zmierzający do obsadzenia wolnego stanowiska pracy w wyniku przeprowadzonego otwartego i konkurencyjnego naboru, poprzedzo-

nego publikacją ogłoszenia o naborze w sposób określony w PracSamU. Natomiast rekrutacja wewnętrzna to obsadzenie wakującego stanowiska spośród pracowników samorządowych. Rekrutacja wewnętrzna może odbyć się na zasadach podobnych jak rekrutacja zewnętrzna lub w formie przeniesienia.

7.3.4. Selekcja kandydatów

7.3.4.1. Rodzaje narzędzi kandydata

Selekcję kandydatów można przeprowadzać przy użyciu następujących narzędzi (metod) selekcji:

- 1) analizy formalnej dokumentacji,
- 2) analizy merytorycznej dokumentacji,
- 3) testu merytorycznego,
- 4) testu praktycznego,
- 5) formularza wywiadu kompetencyjnego,
- 6) rozmowy kwalifikacyjnej.

7.3.4.2. Analiza formalna dokumentacji

Informacje o naborze zawarte w ogłoszeniu jako podstawa dokonywania selekcji kandydata

Podstawą dokonywania oceny spełnienia kryteriów powinny być informacje zawarte w ogłoszeniu o naborze. W procesie selekcji konieczne jest przeprowadzenie oceny wszystkich wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu. Pierwszy etap selekcji obejmuje formalną weryfikację ofert w oparciu o kryteria niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze i obejmuje:

- 1) weryfikację daty złożenia oferty;
- 2) weryfikację wymaganego poziomu wykształcenia, weryfikację wymaganych form doskonalenia zawodowego;
- 3) weryfikację wymaganych umiejętności (np. posiadanego certyfikatu językowego);
- 4) weryfikację wymaganego doświadczenia lub stażu pracy;
- 5) weryfikację prawidłowości złożenia wymaganych oświadczeń i innych dokumentów, takich jak CV czy list motywacyjny.

Oświadczenia składane przez kandydata

Mając na uwadze wymagania określone w PracSamU oświadczenia, które powinny złożyć kandydaci, to:

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa;
- 2) oświadczenie kandydata o nieskalaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oświadczenie powinny zostać własnoręcznie podpisane.

Przykład

W ogłoszeniu o naborze wskazano termin składania ofert do 13.2.2017 r., podając jednocześnie, że dla zachowania terminu liczy się data wpływu do szkoły. Jeden z kandydatów złożył ofertę drogą pocztową, nadając 13.2.2017 r. przesyłkę. Oferta wpłynęła do szkoły 15.2.2017 r. Oferta nie podlega rozpatrzeniu, gdyż wpłynęła po terminie.

Przykład

W ogłoszeniu o naborze wskazano niezbędne dokumenty, które zobowiązani są złożyć kandydaci. Jednym z ich było oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jeden z kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie złożył ofertę, w której wymagane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe nie zostało przez niego podpisane, na dokumencie pod osnową oświadczenia znajdowało się jedynie nadrukowane imię i nazwisko kandydata. Oferta podlega odrzuceniu, jako niespełniająca wymogów formalnych, gdyż pod oświadczeniem należy złożyć podpis własnoręczny, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach KC.

Informacje dla kandydata dotyczące wyników analizy formalnej

Kandydaci, których oferty spełnią niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu, powinni zostać poinformowani o datach i godzinach czynności selekcyjnych z ich udziałem. Procedury wewnętrzne mogą określać różne kanały informacyjne, informację telefoniczną czy pisemną. Istotne jest, aby sposób informowania kandydatów był tożsamy dla wszystkich osób, co wiąże się z zasadą równego traktowania kandydatów w procesie naboru. Jednostka może również określić w procedurze wewnętrznej, że kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą informowani o tym fakcie telefonicznie czy pisemnie.

7.3.4.3. Analiza merytoryczna dokumentacji

Narzędzie selekcji w postaci analizy merytorycznej dokumentacji polega na weryfikacji aplikacji kandydatów spełniających wymagania formalne pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze. Analiza merytoryczna dokumentacji nie powinna być wyłącznym narzędziem selekcji.

7.3.4.4. Testy merytoryczne

Narzędziem selekcji, które pozwalają na ocenę poziomu posiadanej wiedzy specjalistycznej z obszaru określonego dla danego stanowiska pracy, w szczególności poziomu znajomości regulacji prawnych wskazanych w ogłoszeniu są testy merytoryczne. Testy merytoryczne mogą zawierać pytania otwarte lub zamknięte jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru. W przypadku złożenia ofert przez bardzo dużą liczbę kandydatów to narzędzie selekcji pozwala wyłonić kandydatów do kolejnych etapów naboru (narzędzi selekcji). Kwestia ta powinna być jednoznacznie określona w wewnętrznych aktach regulujących zasady przeprowadzania naboru. Przykładowo procedura wewnętrzna może określać minimalny próg (procent) punktów uzyskanych z testu merytorycznego.

Przykład**Fragment testu merytorycznego otwartego**

Pracownik ma w zasadzie prawo do urlopu nieprzerwanego. Kodeks pracy przewiduje podział urlopu na części na wniosek pracownika, z tym że co najmniej jedna część wycieczki powinna trwać nie mniej niż kolejnych:

.....

Po 10 latach pracy pracownikowi przysługuje prawo do urlopu w wymiarze:

Za niewykorzystany z przyczyn określonych w ustawie (np. ustanie stosunku pracy) urlop pracownik otrzymuje:

Przykład**Fragment testu merytorycznego zamkniętego**

Pracownik ma w zasadzie prawo do urlopu nieprzerwanego. Kodeks pracy przewiduje podział urlopu na części na wniosek pracownika, z tym że co najmniej jedna część wycieczki powinna trwać nie mniej niż kolejnych:

- 1) 5 dni kalendarzowych,
- 2) 10 dni kalendarzowych,
- 3) 14 dni kalendarzowych,
- 4) 20 dni kalendarzowych.

Po 10 latach pracy pracownikowi przysługuje prawo do urlopu w wymiarze:

- 1) 10 dni,
- 2) 15 dni,
- 3) 20 dni,
- 4) 26 dni.

Za niewykorzystany z przyczyn określonych w ustawie (np. ustanie stosunku pracy) urlop pracownik:

- 1) otrzymuje ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
- 2) otrzymuje odprawę,
- 3) nie otrzymuje żadnego świadczenia,
- 4) otrzymuje rentę.

7.3.4.5. Wywiad kompetencji

Wywiad kompetencji jako metoda selekcji ma formę wywiadu behawioralnego – pytania odwołują się do konkretnych doświadczeń, a wnioskowanie o poziomie kompetencji odbywa się na podstawie prezentowanych przez kandydata opisów zachowań. Ta metoda selekcji pozwala dokonać oceny poziomu tzw. kompetencji miękkich (przykładowo umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do klienta, rzetelność i terminowość). Komisja opracowuje zatem pytania, które pozwolą zweryfikować sposób działania kandydata. Do tego celu służy metoda STAR, która ułatwia precyzyjne określenie informacji o kompetencjach i doświadczeniach kandydata. Na zakończenie wywiadu przechodzi się do oceny kandydata. Wywiad kompetencyjny zazwyczaj ocenia się w skali liczbowej od 1–5, gdzie 3 określa kandydata zgodnego z profilem (poziom oczekiwany). Jest to standardowy poziom kwalifikacji, konieczny do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

Przykład

Test kompetencyjny – kompetencja – umiejętność podejmowania decyzji

Proszę sobie przypomnieć najtrudniejszą decyzję, jaką musiała Pani/musiął Pan podjąć na gruncie zawodowym.

1. Jaki był kontekst sytuacji?
 2. Jakie były warianty wyboru?
 3. Jakie były korzyści i konsekwencje tych wariantów – dla jakich osób?
 4. Jakie informacje były potrzebne do podjęcia decyzji?
 5. Skąd czerpała Pani/czerpał Pan informacje?
 6. Czy zasięgała Pani/zasięgał Pan opinii innych osób?
 7. W jakiej sytuacji byłaby Pani skłonna/byłby Pan skłonny zdać się na decyzję przełożonego? Z jakich powodów?
 8. Czy podjęcie decyzji wiązało się z ewentualnym pogwałceniem danej procedury?
 9. W jakich okolicznościach dokonałaby Pani/dokonałby Pan wyboru wiążącego się z pogwałceniem danej procedury?
 10. Jaka decyzję Pani podjęła/Pan podjął?
 11. Czy decyzja była zgodna z obowiązującymi zasadami?
 12. Jaka była reakcja przełożonego na podjętą przez Panią/Pana decyzję?
 13. Czy z perspektywy czasu zmieniła Pani/zmienił Pan swój osąd dotyczący sytuacji? Czy gdyby była taka możliwość, zmieniłaby Pani/zmieniłby Pan decyzję (być może w pewnym zakresie)?
-

7.3.4.6. Testy praktyczne

Kolejnym narzędziem są testy praktyczne, w których wykorzystuje się rzeczywiste zadania, z którymi kandydat może zetknąć się w trakcie pracy. Kandydat otrzymuje zadanie, które musi wykonać w określonym czasie (próbki pracy, metoda *In – basket*, prezentacje i *case-studies*, np. test z obsługi komputera, zadanie polegające na wydaniu decyzji administracyjnej).

Przykład

Test praktyczny – znajomość obsługi komputera – arkusza kalkulacyjnego

Proszę, aby tabela została ułożona według następujących kryteriów:

Kryterium 1 – od osoby najstarszej do najmłodszej.

Kryterium 2 – od osoby, której nazwisko zaczyna się na literę A do litery Z.

Proszę, aby nazwiska zostały zmienione na DRUKOWANE LITERY.

Komisja powinna opracować tabelę w arkuszu kalkulacyjnym. Test pozwala na ustalenie czy kandydat potrafi stosować narzędzia arkusza, tj. sortowanie, formuły.

7.3.4.7. Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona przez komisję przeprowadzającą nabór może zawierać zarówno pytania z zakresu wiedzy specjalistycznej, doświadczenia kandydata, jak i kompetencji miękkich. Gwarancją bezstronności i równego traktowania kandydatów

jest zasada zadawania w trakcie rozmowy kandydatom takiej samej liczby pytań lub nawet tych samych pytań. Wynikiem końcowym pracy komisji jest wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów albo niewyłonienie kandydata. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów. Komisja nie wyłania kandydata – gdy nie wpłynęła żadna oferta, kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko, żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych, po przeprowadzeniu selekcji Komisja stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

Przykład

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora ds. kadrowych wpłynęły 4 oferty. Wszystkie oferty spełniły wymagania formalne. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Jeden z kandydatów przedłożył kopię decyzji o niepełnosprawności. Kandydat ten, uzyskując telefonicznie informację o liczbie kandydatów, uznał, że jako osoba niepełnosprawna, powinien zostać zatrudniony, gdyż korzysta z uprzywilejowania przy naborze, zgodnie z art. 13a ust. 2 PracSamU. Roszczenia kandydata na tym etapie naboru są nieuzasadnione. Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Ustalenie spełnienia wymagań określonych dla danego stanowiska pracy następuje w toku naboru, poprzez zastosowanie narzędzi selekcji (metod). Komisja nie jest zobowiązana wskazywać 5 najlepszych kandydatów, może wskazać 2 czy 1, jeśli tylko taka liczba kandydatów spełnia wymagania. W praktyce zdarza się również, że żaden z kandydatów nie spełnił wymogów określonych w ogłoszeniu.

7.4. Czynności podejmowane po zakończeniu selekcji

7.4.1. Protokół komisji

Po zakończeniu prac komisja przeprowadzająca nabór sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 PracSamU, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Przykład

**Protokół nr z dnia 20... r.
z przeprowadzonego naboru kandydata na stanowisko**

.....

w Szkole Podstawowej nr 1 w

W dniu w BIP jednostki oraz na tablicy informacyjnej Szkoły ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Termin składania ofert upłynął w dniu

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert. Wymagania formalne spełniło kandydatów, wymagań formalnych nie spełniło kandydatów. W dniu kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomiono o terminie i miejscu przeprowadzenia narzędzi selekcji (metodach naboru).

Informacja o metodach i technikach naboru:

Zastosowano następujące metody naboru:

- 1) analizę merytoryczną,
- 2) test merytoryczny,
- 3) wywiad kompetencyjny,
- 4) rozmowę kwalifikacyjną.

Opis poszczególnych etapów naboru

Etap – analiza merytoryczna dokumentacji

Dokonano oceny wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Etap – test merytoryczny

W dniu odbył się test merytoryczny, który obejmował zagadnienia z zakresu wskazanego w ogłoszeniu. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy było uzyskanie 60% pkt. Do udziału w tym etapie przystąpiło osób. Kandydatów uszeregowano wg wyników testu merytorycznego.

Etap – wywiad kompetencyjny

Do testu wywiadu kompetencyjnego dopuszczono ... kandydatów, którzy uzyskali z testu merytorycznego największą liczbę punktów, a jednocześnie spełniali warunek uzyskania co najmniej 60% pkt (tabela).

Etap – rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczono kandydatów, którzy uzyskali z testu merytorycznego największą liczbę punktów, a jednocześnie spełniali warunek uzyskania co najmniej 60% pkt.

Poszczególne etapy:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	I etap	II etap	III etap	IV etap	Suma pkt
		Analiza merytoryczna	Test merytoryczny	Wywiad kompetencyjny	Rozmowa kwalifikacyjna	
1.						

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	I etap	II etap	III etap	IV etap	Suma pkt
		Analiza merytoryczna	Test merytoryczny	Wywiad kompetencyjny	Rozmowa kwalifikacyjna	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

Imiona i nazwisko oraz miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Nazwisko imię	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru

Powody niewyłonienia kandydata

Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpisy Komisji:

.....

Dodatkowe uwagi

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

Decyzja Dyrektora Szkoły

.....

.....
(podpis)

....., dnia

Po przedstawieniu wyniku pracy komisji kierownik jednostki dokonuje rozstrzygnięcia w przedmiocie zatrudnienia kandydata. Informację o wyniku naboru zamieszcza się niezwłocznie w BIP, a także na tablicy informacyjnej jednostki przez okres co najmniej 3 miesięcy. Przepis art. 15 ust. 2 PracSamU określa zakres informacji podlegającej udostępnieniu, wskazując: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów KC, a także uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, dyrektor generalny urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 PracSamU. Procedury wewnętrzne mogą również określać sposób postępowania z dokumentacją po zakończeniu naboru (zniszczenie dokumentacji w określonym okresie) czy sposób informowania kandydatów o wynikach naboru.

Podstawa prawna:

- art. 4, 6, 13, 15, 16, 17, 39 PracSamU,
- art. 3, 18, 25, 251, 29, 129, 151¹ KP,
- art. 61, 74 KC,
- art. 189 KPC.