Zarządzenie Nr 9/22
Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Cmolas
z dnia 27 lipca 2022 r.

w sprawie: zasad awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Cmolas wraz ze zmianami

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559), oraz art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam „Zasady awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Cmolas”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 2/17 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Cmolas z dnia 2 stycznia 2017 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/22
Wójta Gminy Cmolas
z dnia 27 lipca 2022 r.

Zasady awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Cmolas

Rozdział I
Słowniczek używanych pojęć

§ 1

Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa bez bliższego określenia o:
1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Cmolas,
3) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Cmolas, będącego kierownikiem Urzędu Gminy Cmolas,
4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy,
5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat Urzędu, oraz komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko),
6) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Cmolas na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
7) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko,
8) zasadach awansu zawodowego - należy przez to rozumieć „Zasady awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Cmolas”, określone w niniejszym załączniku.

Rozdział II

§ 2

Polityka Zarządzania Zasobami Ludzkimi

1. Najważniejszym kapitałem Urzędu są pracownicy.
2. Realizacja misji i celów Urzędu jest uzależniona od kwalifikacji, umiejętności i zaangażowania pracowników.
3. Zarządzanie zasobami ludzkimi obejmuje zatrudnianie, wynagradzanie, rozwój poprzez podnoszenie kwalifikacji i umiejętności, ocenę pracowników oraz kształtowanie właściwych relacji pomiędzy kadrą kierowniczą Urzędu a pracownikami.
4. Kadra kierownicza Urzędu jest zobowiązana do wspierania pracowników w ich rozwoju oraz tworzenia współpracy zespołowej.
5. Celami polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie są:
   1) doskonalenie i rozwój pracowników jako najważniejszego kapitału Urzędu poprzez podnoszenie poziomu ich wiedzy, kwalifikacji i umiejętności przy uwzględnieniu oceny ich pracy i zaangażowania,
   2) dążenie do osiągnięcia profesjonalizmu i efektywności oraz najwyższego

zaangażowania w realizacji zadań i obowiązków na każdym stanowisku pracy,
3) wykonywanie zadań w sposób nie budzący podejrzeń o stronniczość lub interesowność, zgodnie z zasadami i wartościami Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Gminy Cmolas,
4) dbałość o nieposzlakowaną opinię pracowników.

6. Elementami zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie są reguły i zasady ustalone w:
   1) Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cmolas,
   2) Regulaminie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Cmolas,
   3) Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Cmolas,
   4) Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Cmolas i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   5) Kodeksie Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Gminy Cmolas.

§ 3

Warunki zatrudniania pracownika na stanowisku urzędniczym

1. Pracownik, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy jest zatrudniany na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas którego odbywa służbę przygotowawczą.
2. Umowa na czas określony, o której mowa w ust. 1 jest traktowana jako czas sprawdzenia przydatności pracownika, a w szczególności jego wiedzy, kompetencji i umiejętności dla realizacji obowiązków na stanowisku pracy i realizacji celów komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. Po odbyciu służby przygotowawczej zakończonej pozytywnie zdanym egzaminem kierownik komórki organizacyjnej może wnioskować do Wójta Gminy o przedłużenie zatrudnienia na czas określony.
4. W uzasadnionych przypadkach w szczególności w związku z wysokimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym pracownika, Wójt Gminy może wyrazić zgodę na zwolnienie z egzaminu ze służby przygotowawczej lub wyrazić zgodę na jego zatrudnienie na czas nieokreślony.

§ 4

Działania związane z zatrudnieniem kandydata wyłonionego w drodze naboru, przesunięciem pracownika wewnątrz Urzędu lub awansu wewnętrznego powinny być oparte na analizie opisu stanowiska pracy.

§ 5

1. Awans zawodowy może mieć formę rekrutacji wewnętrznej na wyższe od uprzednio zajmowanego stanowiska urzędniczego lub nowo tworzone stanowisko urzędnicze kierownicze.
2. Awans zawodowy na wyższe stanowisko jest uwarunkowany uzyskaniem bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadaniem niezbędnych kwalifikacji i stażu pracy, oraz spełnieniem innych wymagań niezbędnych, charakterystycznych dla danego stanowiska pracy wynikających z opisu stanowiska.
3. Wniosek o awansowanie wewnętrzne składa Wójtowi Z-ca Wójta, Sekretarz, kierownik referatu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być zaopiniowany pozytywnie zarówno przez Zastępcę Wójta jak i Sekretarza Gminy.
5. Awansowanie pracownika może być dokonane w dwóch formach:

1) awansu poziomego związanego z rozwojem zawodowym pracownika, a w szczególności z podnoszeniem kwalifikacji w formach szkolnych i poza szkolnych, doskonaleniem umiejętności i posiadaniem zdolności do wykonywania ważniejszych i trudniejszych zadań bez konieczności zajmowania kierowniczych stanowisk,
2) awansu pionowego na stanowisko urzędnicze kierownicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze,
3) awansem pionowym może być przeniesienie ze stanowiska młodszego referenta na stanowisko referenta, a następnie na stanowisko podinspektora, inspektora i głównego specjalisty,
4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik spełniający wymagania kwalifikacyjne może być awansowany w drodze przeniesienia na stanowisko wyższe z pominięciem hierarchii ustalonej w § 6 zasad awansu, na przykład: przy niezachowaniu wymaganego stażu pracy lub ze stanowiska referenta na stanowisko inspektora.

6. Awans pionowy może być realizowany w związku ze zmianami organizacyjnymi komórki organizacyjnej lub Urzędu, poszerzeniem zadań i obowiązków lub powierzeniem trudniejszych i bardziej odpowiedzialnych prac dla osiągania celów Urzędu.
7. Awans pionowy jest związany ze wzrostem stawki wynagrodzenia zasadniczego, gdy jest uzasadniony zmianą zakresu czynności lub efektywnością pracy.
8. Warunki awansu pionowego:
   1) pozytywnie zaopiniowany wniosek o który mowa w ust. 4,
   2) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym przez pracownika,
   3) spełnienie przez pracownika niezbędnych wymagań kompetencyjnych takich jak kwalifikacje, staż zawodowy o którym mowa w § 6 i innych ujętych w opisie dla stanowiska pracy przewidzianego do awansowania.
9. Aby awans, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 był możliwy, wszystkie wymienione w ust. 8 warunki powinny być spełnione jednocześnie.
10. W Urzędzie obowiązują następujące zasady awansu zawodowego:
    1) racjonalności,
    2) otwartości i przejrzystości,
    3) równości szans.
11. Informacje o wolnych stanowiskach pracy i możliwości awansu są jawne i podawane są do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie.
12. Każdy pracownik Urzędu może aplikować do awansu i brać udział w organizowanych otwartych naborach.
13. Awans zawodowy zobowiązuje pracownika do efektywnej pracy i godnego postępowania.

§ 6

Lp.	Stanowisko	Wymagany staż pracy na stanowisku urzędniczym	Uwagi
1.	Młodszy referent	-	
2.	Referent	Min. 6 miesięcy	Po pozytywnie zdanym egzaminie służby przygotowawczej
3.	Podinspektor	Min. 8 lat	Po spełnieniu warunków określonych w § 5 ust. 8
4.	Inspektor	Min. 16 lat	Po spełnieniu warunków określonych w § 5 ust. 8
5.	Główny specjalista	Min. 24 lata	Po spełnieniu warunków określonych w § 5 ust. 8
6.	Kierownik referatu	Min. 24 lata	W przypadku awansu wewnętrznego pionowego