

ZARZĄDZENIE NR 107

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 26 marca 2008 roku

w sprawie wprowadzenia zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach  
wyluczonych z procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. ), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich z późn. zm.

**z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1. Zatrudnianie pracowników:

- 1) na stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych;
- 2) na stanowiska pomocnicze i pracowników obsługi;
- 3) na podstawie umowy na zastępstwo;
- 4) na podstawie umowy na czas określony w związku z zobowiązaniem po stażu absolwenckim, po pracach interwencyjnych.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza potrzebę zatrudnienia pracownika składając do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi *Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika na stanowisku pracowniczym*\* wraz ze schematem organizacyjnym komórki. Dokumenty powinny być podpisane przez kierownika komórki oraz zaakceptowane przez nadzorującego członka Kierownictwa Urzędu.

3. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi weryfikuje złożone dokumenty pod względem formalnym tj. spełnienie wymagań kwalifikacyjnych; zgodności ze planem etatyzacji itp.

4. Dokumenty spełniające wymagania formalne Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje celem podjęcia decyzji Sekretarzowi Miasta.

5. W przypadku akceptacji Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi podejmuje czynności i formalności związane z zatrudnieniem kandydata.

6. W przypadku negatywnej decyzji Sekretarza Miasta Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi powiadamia o decyzji Kierownika komórki organizacyjnej składającego wniosek.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Murlik

77039

PODINSPEKTOR ZŁOŻA KIEROWNIKA  
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Ewa Rucińska-Nowak

11.03.2008

Elżbieta Zielińska

11.03.2008

RADCA PRAWNY

mgr Maria Wieczorek