

**BURMISTRZ NYSY**  
ul. Kolejowa 15  
48-300 Nysa

**Zarządzenie Nr 711/2016**  
**Burmistrza Nysy**

**z dnia 29 kwietnia 2016r.**

**w sprawie zasad awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Nysie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446) oraz art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014r. poz. 1202, ze zm.) zarządzam:

§ 1

Ustalić „Zasady awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Nysie”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ NYSY**  
*Kordian Kolbjarz*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 711 /2016  
Burmistrza Nysy z dnia 29 kwietnia 2016r. w sprawie  
zasad awansu zawodowego pracowników  
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Nysie.

**Zasady awansu zawodowego  
pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Nysie.**

**Rozdział I  
Słowniczek używanych pojęć**

**§ 1**

Ileokroć w niniejszym załączniku jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202, ze zm.),
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Nysie,
- 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Nysy, będącego kierownikiem Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta,
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu, oraz komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, samodzielne stanowisko),
- 6) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Nysie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcę skarbnika pełniącego funkcję naczelnika Wydziału Finansowego, komendanta Straży Miejskiej, kierownika referatu, samodzielne stanowisko,
- 8) zasadach awansu zawodowego - należy przez to rozumieć „Zasady awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Nysie”, 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 Urzędniczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie,
  - 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 Miejskim w Nysie,
  - 2) Regulaminie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Nysie,
  - 3) Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie,
  - 4) Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) Kodeksie Etyki Urzędniczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie,
  - 6) zarządzeniu Burmistrza Nysy w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i warunków podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie,

- 7) zarządzeniu Burmistrza Nysy w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Nysie.

### § 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 zdaniem egzaminem kierownik komórki organizacyjnej może wnioskować do Burmistrza o przedłużenie zatrudnienia na czas określony.
4. W uzasadnionych przypadkach w szczególności w związku z wysokimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym pracownika, Burmistrz może wyrazić zgodę na jego zatrudnienie na czas nieokreślony.
5. Wniosek o zawarcie kolejnej umowy o pracę powinien być złożony Burmistrzowi przed upływem terminu obowiązywania dotychczasowej umowy.
6. Wniosek o przedłużenie zatrudnienia powinien być zaopiniowany przez przełożonych i Sekretarza.

### § 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 stanowisko urzędnicze 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 (według wzoru w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie).
3. Wniosek o awansowanie wewnętrzne składa Burmistrzowi kierownik komórki organizacyjnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być zaopiniowany przez Zastępcę Burmistrza, któremu podlega komórka organizacyjna, Sekretarza Miasta, a w przypadku awansowania pracownika Wydziału Finansowego także Skarbnika Miasta.
5. Awansowanie pracownika może być dokonane w dwóch formach:
  - 1) awansu pionowego na stanowisko urzędnicze kierownicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze,
  - 2) 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. Awansem poziomym może być przeniesienie ze stanowiska referenta na stanowisko podinspektora, a następnie na stanowisko inspektora i głównego specjalisty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik spełniający wymagania kwalifikacyjne może być awansowany w drodze przeniesienia na stanowisko wyższe z pominięciem hierarchii ustalonej w tabeli stanowisk w załączniku nr 3 „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie”, na przykład ze stanowiska referenta na stanowisko inspektora.
6. Awans poziomy może być realizowany w związku ze zmianami organizacyjnymi komórki organizacyjnej lub Urzędu, poszerzeniem zadań i obowiązków lub powierzeniem trudniejszych i bardziej odpowiedzialnych prac dla osiągnięcia celów Urzędu.
7. Awans poziomy jest związany ze wzrostem stawki wynagrodzenia zasadniczego, gdy jest uzasadniony zmianą zakresu czynności lub efektywnością pracy.
8. Warunki awansu poziomego:
  - 1) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym przez pracownika,
  - 2) spełnienie przez pracownika niezbędnych wymagań kompetencyjnych takich jak kwalifikacje, staż zawodowy i innych ujętych w opisie dla stanowiska pracy przewidzianego do awansowania.
9. Wszystkie wymienione w ust. 8 warunki powinny być spełnione jednocześnie, aby awans był możliwy.

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.

BURMISTRZYNYSY  
Kordian Kolbiarz