

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
/135/ Starszy Inspektor Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu
ODDZIAŁ W PILE
64-920 PIA, ul. Dzieci Polskich 26
przebieg nagłówek inspektora pracy
tel. i fax 67 212-52-01

Nr rej. 120135-53-K012-Pt/24



RPW/8590/2024 P
Data: 2024-04-11



PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 00052579000000

NIP: 7630016650

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1614, z późn. zm.)

Starszy Inspektor Pracy - Piotr Strojek
Starszy Inspektor pracy - Beata Procyszyn

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko Inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu
przeprowadził kontrolę w:

URZĄD MIEJSKI TRZCIANKI

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

64-980 TRZCIANKA, UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 7

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Krzysztof Jaworski

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Burmistrz Trzcianki

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1975;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany:
2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

4,8.04.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 123, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 31,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 92, w tym kobiet: 70,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 7,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli:

1. W wyniku ostatniej kontroli prowadzonej przez organ Państwowej Inspekcji Pracy zostały wydane pracodawcy, podlegające bieżącemu sprawdzeniu następujące środki prawne:

Nakaz nr rej. 120380-53-K001-Nk01/24 z dn. 26.01.2024 r. zawierający nw. decyzje:

1. OPRACOWAĆ szczegółowe programy szkolenia wstępnego tj. instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich stanowisk pracy występujących w Urzędzie Miejskim Trzcianki, dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia.
2. OPRACOWAĆ szczegółowe programy szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmujące tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla wszystkich grup stanowisk pracy występujących w Urzędzie Miejskim Trzcianki.
3. USTALIĆ, po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim Trzcianki, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.
4. DOKONAĆ ponownej oceny i udokumentować ryzyko zawodowe podczas wykonywania pracy na stanowisku robotnik gospodarczy, uwzględniając wszystkie zagrożenia oraz środki profilaktyczne związane z faktycznie wykonywanymi pracami na tym stanowisku pracy.
5. ZAPEWNIĆ pracownikowi , stały dostęp do pisemnej instrukcji użytkowania wydanej w j. polskim dotyczącej podkrzesywarki marki STIHL model HT 131.
6. ZATWIERDZIĆ i udostępnić pracownikowi , do stałego korzystania instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze nożyc spalinowych STIHL oraz pilarki spalinowej STIHL.
7. OPRACOWAĆ i udostępnić pracownikowi , do stałego korzystania instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy robotnik gospodarczy obejmującą technologię wykonywania wszystkich prac na tym stanowisku pracy, w tym związanych z zagrożeniami wypadkowymi.
8. WYPOSAŻYĆ pracownika w kompletną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przewidziane do stosowania na stanowisku robotnik gospodarczy zgodnie z załącznikiem nr 2 do obowiązującego Regulaminu Pracy.
9. USTALIĆ ponownie asortyment środków ochrony indywidualnej przewidzianych do stosowania na stanowisku pracy robotnik gospodarczy, uwzględniając wymagania producenta w tym zakresie określone w instrukcji użytkowania podkrzesywarki marki STIHL model HT 131 celem ochrony operatora przed zagrożeniami związanymi z pracami dot. obcinania lub skracania gałęzi przy użyciu przedmiotowego urządzenia.
10. OPRACOWAĆ szczegółową instrukcję bezpieczeństwa prowadzenia prac polegających na obcinaniu i skracaniu gałęzi drzew prowadzonych przez Urząd Miejski Trzcianki, uwzględniając m.in. właściwe przygotowanie terenu prac, wyznaczenie strefy niebezpiecznej, technologię wykonywania kolejnych czynności, wyposażenie w narzędzia i maszyny, środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zapobieganie zagrożeniom wypadkowym, postępowanie w sytuacjach awaryjnych.
11. PODDAĆ pracownicę wstępnym profilaktycznym badaniom lekarskim celem uzyskania orzeczenia o braku przeciwwskazań do prac na faktycznie zajmowanym stanowisku pracy
12. PODDAĆ pracownika ponownie szkoleniu wstępnemu - instruktażowi stanowiskowemu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy robotnik gospodarczy celem m.in. zapoznania pracownika z zagrożeniami na stanowisku pracy, z metodami bezpiecznej realizacji prac przy obcinaniu lub skracaniu gałęzi, posługiwania się przydzielonym sprzętem, maszynami i urządzeniami zgodnie z zaleceniami producenta, zasadami stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz zachowania się w sytuacjach awaryjnych, czy też zgłaszania sytuacji potencjalnie wypadkowych.

Wystąpienie nr rej. 120380-53-K001-Ws01/24 z dn. 26.01.2024r. zawierające 7 wniosków.

Okazana przez pracodawcę dokumentacja potwierdza wykonanie wszystkich decyzji zawartych w przedmiotowym nakazie oraz realizacji wystąpienia w całości.

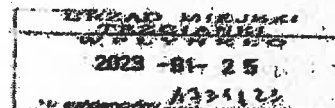
Związki zawodowe

W Urzędzie funkcjonuje Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miejskiego w Trzciance, zarejestrowany w KRS w dniu 11.01.2023r.:

Komitet Założycielski
Związku Zawodowego Pracowników
Urzędu Miejskiego w Trzciance

Trzcianka, dnia 25 stycznia 2023 r.

RP/1731/2023 P
Data: 2023-01-25
Pan
Krzysztof Jaworski
Burmistrz Trzcianki



Informujemy, że w dniu 11 stycznia 2023 r. został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miejskiego w Trzciance – nr KRS 0001012320.

Zgodnie z art. 25¹ ust. 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854) w załączeniu przedstawiamy listę Grupy Założycielskiej Związku Zawodowego Pracowników Urzędu Miejskiego w Trzciance. Do czasu wyboru władz statutowych upoważnionymi do składania podpisów pod uchwałami i oficjalnymi pieczętami powołanego Związku Zawodowego Pracowników Urzędu Miejskiego w Trzciance są członkowie Komitetu Założycielskiego.

Załączniki:

- 1 egz. informacji z KRS
- 1 egz. kserokopii listy Grupy Założycielskiej Związku Zawodowego Pracowników Urzędu Miejskiego w Trzciance

Cel i zakres kontroli.

CEL kontroli - sprawdzenie stopnia przestrzegania przez pracodawcę wybranych przepisów prawa pracy.

ZAKRES prowadzonej kontroli obejmuje ocenę stopnia przestrzegania w zakładzie przepisów prawa pracy dotyczących zawierania umów o pracę, poddawania pracowników szkoleniom z zakresu BHP i profilaktycznym badaniom lekarskim, czasu pracy i urlopów wypoczynkowych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:**2.1. Zatrudnianie pracowników**

Kontrolą objęto zapisy w dokumentach znajdujących się w aktach osobowych pracowników:

- - , pracownik administracyjno – biurowy, zatrudniony na czas nieokreślony od 2005r., na 1/1 etatu,
- - , młodszy referent, zatrudniony na zastępstwo od dnia 07.08.2023 na 1/1 etatu w równoważnym czasie pracy,
- - , młodszy referent, zatrudniona na zastępstwo od dnia 01.08.2023 na 1/1 etatu w równoważnym czasie pracy.
- - aktualnie zatrudniony w charakterze pracownika od dn. 01.02.2015r. na podstawie następujących umów o pracę:

CP
AK

- 1) na czas określony od 01.02.2015r. do 31.12.2015r. na stanowisku pracy robotnik gospodarczy w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu, tj. 20 godzin tygodniowo, miejsce wykonywania pracy: teren miasta i gminy Trzcianki,
 - 2) na czas określony od 01.01.2016r. do 31.12.2016r. na stanowisku pracy robotnik gospodarczy w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu, tj. 20 godzin tygodniowo, miejsce wykonywania pracy: teren miasta i gminy Trzcianki,
 - 3) na czas określony od 01.01.2017r. do 21.11.2018r. na stanowisku pracy robotnik gospodarczy w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu, tj. 20 godzin tygodniowo, miejsce wykonywania pracy: teren miasta i gminy Trzcianki,
 - 4) na czas nieokreślony od 22.11.2018r. na stanowisku pracy robotnik gospodarczy w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu, tj. 20 godzin tygodniowo, miejsce wykonywania pracy: teren miasta i gminy Trzcianki.
- Pracownika w okresie zatrudnienia obowiązuje dobowy rozkład czasu pracy od 7.30 do 11.30.

został poddany wymagającym szkoleniom wstępnym i okresowym w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiada aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy a zajmowanym stanowisku pracy. Pracownik został w dniach 30/31.01.2024r. poddany ponownie szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- _____ - pracownica zatrudniona jest aktualnie na podstawie pisemnej umowy o pracę zawartej na czas określony od 01.01.2024r. na stanowisku pracy _____ w pełnym wymiarze czasu pracy.

2.2. Informacja z art. 29 § 3 Kodeksu pracy

Nowozatrudnionym pracownikom _____ udzielono informacji wymaganych przepisem art. 29 § 3 Kodeksu pracy w pierwszym dniu zatrudnienia, o treści:

INFORMACJA o warunkach zatrudnienia

Zgodnie z postanowieniami art. 29 § 3-3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r., poz. 1465) Urząd Miejski Trzcianki, tj. Pracodawca informuje o następujących warunkach zatrudnienia:

1/ obowiązująca dobowy i tygodniowy norma czasu pracy

Norma czasu pracy wynosi:

- dobowy - 8 godzin,
 - tygodniowy - przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;

2/ obowiązujący dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy

Wymiar czasu pracy wynosi:

- dobowy - przeciętnie 8 godzin,
 - tygodniowy - przeciętnie 40 godzin, według ustalonego rozkładu czasu pracy,
- w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;

3/ przysługujące przerwy w pracy:

a/ przerwa w zależności od dobowego wymiaru czasu pracy - zgodnie z art. 134 Kodeksu pracy,

b/ przerwa związana z obsługą monitora ekranowego - zgodnie z § 7 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r., Nr 148, poz. 973),

c/ dodatkowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek - zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023r., poz. 100 ze zm.),

d/ przerwa dla kobiet w ciąży po każdych 50 minutach pracy przy obsłudze monitora ekranowego - zgodnie z rozdziałem I ust. 1 pkt 12 załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017r., poz. 786),

e/ przerwa na karmienie - zgodnie z art. 187 Kodeksu pracy;

4/ przysługujący dobowy i tygodniowy odpoczynek:

a/ minimalny dobowy odpoczynek od pracy - zgodnie z art. 132 Kodeksu pracy,

b/ minimalny tygodniowy odpoczynek od pracy - zgodnie z art. 133 Kodeksu pracy;

*Wp
MT*

5/ zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią
Zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią
z art. 42 ust. 2-4 ustawy z dnia 21 listopada 2006 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022r., poz. 530);

6/ zasady dotyczące pracy zmianowej - nie dotyczy;

7/ zasady dotyczące przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy - nie dotyczy;

8/ inne niż uzgodnione w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe:
a/ zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Trzcianki (załącznik Nr 2/22 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 11 stycznia 2022r.):
- dodatek specjalny,
- nagroda uznaniowa,
- dodatek za pracę w porze nocnej,
- premia,

b/ zgodnie z przepisami art. 36 oraz art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2006 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) oraz rozporządzenia z dnia 26 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960 ze zm.):
- nagroda jubileuszowa;
- odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

c/ dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016r., poz. 1872 ze zm.);

d/ dofinansowanie do zakupu okularów - zgodnie z zarządzeniem Nr 47/15 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 21 grudnia 2015r. w sprawie zasad przyznawania zwrotu zakupu okularów korygujących wzrok/ soczewek kontaktowych, pracownikom wykonującym prace przy monitorach ekranowych;

e/ należności z tytułu podróży służbowej - zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwie lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167 ze zm.) oraz zarządzeniem Nr 3/23 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 26 stycznia 2023r. w sprawie ustalenia zasad korzystania do celów służbowych z pojazdów niebędących własnością pracodawcy;

f/ środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, ekwiwalent za pranie odzieży Miejskiego Trzcianki z dnia 9 listopada 2016r. do zarządzenia Nr 37/16 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 9 listopada 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy pracowników Urzędu Miejskiego Trzcianki;

g/ świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zgodnie z zarządzeniem Nr 50/22 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 20 grudnia 2022r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki;

9/ wymiar przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, zasady jego ustalania i przyznawania;

a/ urlop wypoczynkowy - zgodnie z art. 162 do 167¹ oraz art. 168 do 172¹ Kodeksu pracy oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 6 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas udzielania urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997r. Nr 2, poz. 14 ze zm.);

b/ urlop na żądanie udzielany w ramach urlopu wypoczynkowego, o którym mowa powyżej - zgodnie z przepisami art. 167² - 167³ Kodeksu pracy;

c/ dodatkowy urlop wypoczynkowy - zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023r., poz. 100 ze zm.);

10/ obowiązująca procedura rozwiązywania stosunku pracy, w tym wymogi formalne, nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposób ustalania takich okresów
Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony oraz na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u pracodawcy zgodnie z art. 36 Kodeksu pracy i wynosi:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy.

Procedura rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem określona jest w art. 30 - 41¹ Kodeksu pracy.
Procedura rozwiązywania stosunku pracy bez wypowiedzenia określona jest w art. 52 - 55 Kodeksu pracy.

W przypadku rozwiązywania umowy o pracę za wypowiedzeniem odwołanie wnosi się do sądu pracy właściwego dla siedziby pracodawcy tj. Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w Pile,

a/ Powstańców Wielkopolskich 79, w terminie 21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiedzającego umowę o pracę, a żądanie przywrócenia do pracy lub żądanie odszkodowania wnosi się do ww. Sądu Pracy w ciągu 21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia. Stanowią o tym przepisy art. 44 - 51 oraz art. 56 - 61² Kodeksu pracy.

11/ prawo pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności ogólne zasady polityki szkoleniowej pracodawcy:

a/ szkolenia z zakresu bhp - zgodnie z art. 237³ Kodeksu pracy oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004r., poz. 1860 ze zm.);

b/ szkolenia wynikające z przepisów szczególnych,

c/ szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w ramach studiów, kursów - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie dofinansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego Trzcianki (zarządzenie Nr 32/19 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 2 lipca 2019r.)

12/ układ zbiorowy pracy lub inne porozumienie zbiorowe, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwa takich organów lub instytucji - nie dotyczy.

Ponadto informuje, że instytucją zabezpieczenia społecznego, do której wpływają składki na Pani/Pana ubezpieczenie związane ze stosunkiem pracy: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe i zdrowotne jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz informuje, że Pracodawca zapewnia ochronę związaną z zabezpieczeniem społecznym w ramach Planu emerytalnego Pracownicze Plany Kapitałowe w TFI PZU S.A.

Ponadto pracownicy

złożyli oświadczenia o zapoznaniu z:

- Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z:
- 1/ Regulaminem pracy pracowników Urzędu Miejskiego Trzcianki i zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zawartych w nim postanowień;
 - 2/ Kodeksem etyki pracownika Urzędu Miejskiego Trzcianki; zobowiązuje się tym samym do jego stosowania i przestrzegania zawartych w nim postanowień;
 - 3/ Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miejskim Trzcianki;
 - 4/ Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 - 5/ pismną informacją dotyczącą celu, zakresu i sposobu zastosowania monitoringu w Urzędzie Miejskim Trzcianki;
 - 6/ przepisami Kodeksu pracy: art. 9 § 4, art. 11² - 11³, art. 18 § 3, art. 18^{3a} - 18^{3e}, dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 7/ informacją dotyczącą programu Pracownicze Plany Kapitałowe.

2.3. Zakres zadań pracownika objętego ochroną przedemerytalną

Według wyjaśnień pracownic zajmujących stanowiska kierownicze,

odnośnie karty stanowiska pracy

zatrudnionej w Urzędzie Miejskim Trzcianki:

Uprzejmie wyjaśniamy, że karta stanowiska pracy opracowana w 2023 r. obejmowała swoim zakresem czynności i obowiązki dotychczas wykonywane przez ww. pracownika. Od 2016 r. w Urzędzie Miejskim Trzcianki natomiast od 2019 r. (na skutek zmian w regulaminie organizacyjnym);

Karta stanowiska pracy z 2023 r. nie nałożyła na nią nowych obowiązków, była jedynie zapisem stanu faktycznego.

2.4. Szkolenia z zakresu bhp

Z zapisów w kartach szkoleń wynika, że pracownicy) zostali poddani szkoleniom wstępnym ogólnym i instruktażowi stanowiskowemu z zakresu bhp – przed dopuszczeniem do pracy. Szkolenia takie, jak wynika z zapisów w kartach szkoleń odbyli oni w dniach:

Imię i nazwisko	Data szkolenia wstępnego ogólnego prowadzonego przez inspektora ds. BHP	Data instruktażu stanowiskowego prowadzonego przez przełożonego
	07.08.2023	07.08.2023
	01.08.2023	01.08.2023
	02.01.2024	02.01.2024

2.5. Profilaktyczne badania lekarskie

Pracownicy, jak wynika z zapisów w orzeczeniach lekarskich – zostali poddani badaniom profilaktycznym wstępnym – przed dopuszczeniem do pracy. Pracownicy wymienieni w punkcie 2.1. protokołu posiadają aktualne zaświadczenia o badaniach profilaktycznych, np.:

Imię i nazwisko	Okres ważności obecnych badań
	04.08.23-04.08.27
	19.07.23-19.07.26
	08.02.23-08.02.25

Wp
AA

Kontrola wykazała, iż nie posiada orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku pracy. Ostatnie orzeczenie lekarskie z dnia 31.08.2022r. dotyczy ówczśnie zajmowanego stanowiska pracy stażysta – pracownik administracyjno-biurowy, ponadto poprzednie zatrudnienie w Urzędzie Miejskim Trzcianki dobiegło końca 31.11.2023r. Stwierdzone naruszenie stało się przedmiotem decyzji ustnej.

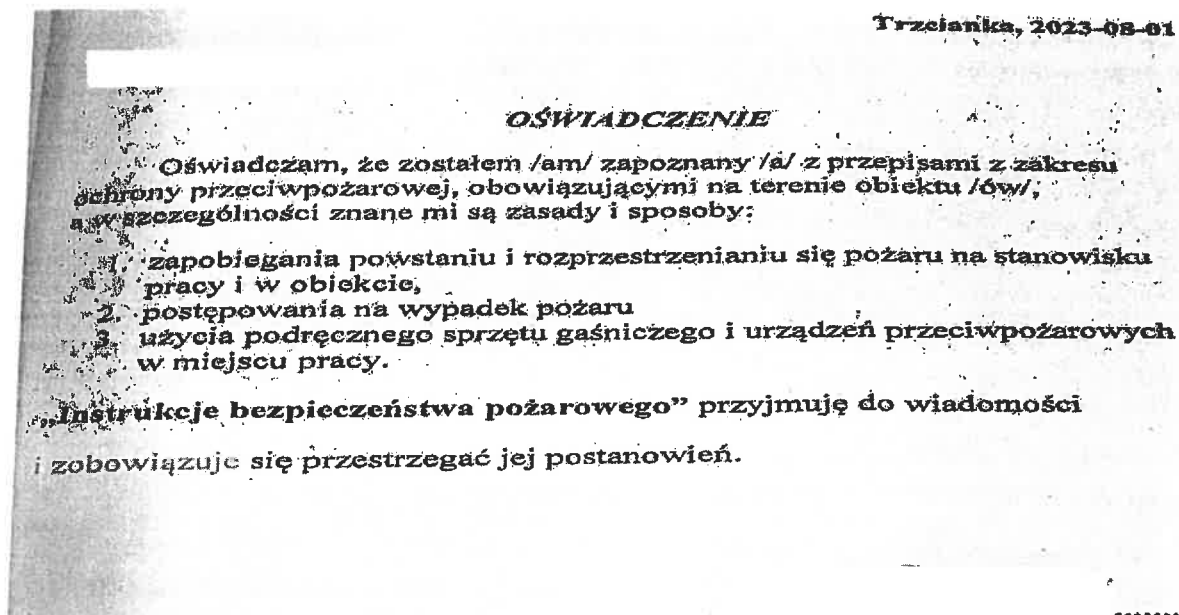
2.6. Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawca opracował ocenę ryzyka zawodowego związanego z pracą. Nizej wymienieni pracownicy, w pierwszym dniu zatrudnienia, potwierdzili na piśmie fakt zapoznania ich z oceną ryzyka zawodowego dla stanowisk administracyjno – biurowych:

- 07.08.2023
- 01.08.2023

Ponadto ww. złożyli oświadczenia o zapoznaniu ich z przepisami z zakresu ochrony ppoż., np.:

Trzcianka, 2023-08-01



2.7. Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy

W Urzędzie obowiązuje regulamin pracy, wprowadzony zarządzeniem Kierownika UM Trzcianki z dnia 09.11.2016r. Regulamin ten zmieniono zarządzeniami datowanymi:

- 24.04.2017, 12.10.2018, 17.01.2019, 14.03.2019 (innych zmian nie wprowadzono):

Ze zmianą wprowadzoną:

- zarządzeniem Nr 15/17 Kierownika UM Trzcianki z dnia 24 kwietnia 2017r.
- zarządzeniem Nr 34/18 Kierownika UM Trzcianki z dnia 12 października 2018r.
- zarządzeniem Nr 4/19 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 17 stycznia 2019r.
- zarządzeniem Nr 15/19 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 14 marca 2019r.

ZARZĄDZENIE Nr 37/16 KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO TRZCIANKI z dnia 9 listopada 2016r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy pracowników Urzędu Miejskiego Trzcianki

Regulamin pracy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu.

uf

Z oświadczenia Burmistrza Trzcianki wynika, że obecnie w opracowaniu znajduje się projekt nowego regulaminu pracy; po ostatecznej redakcji tekstu – projekt zostanie przedłożony związkowi zawodowemu celem zaopiniowania.

2.8. Nabory na stanowiska urzędnicze

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze unormowano przepisami:

- - ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie terytorialnym
- - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
- - zarządzenia Kierownika UM Trzcianki z dnia 19.12.2013r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze (załącznik nr 3 do protokołu kontroli)

Przykładowa procedura naboru na dwa stanowiska ds. inwestycji i utrzymania obiektów komunalnych:

- ogłoszenie z dnia 04.01.2024r.:

Ogłoszenie z dnia 4 stycznia 2024r.

Burmistrz Trzcianki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na dwa wolne stanowiska urzędnicze

ds. inwestycji i utrzymania obiektów komunalnych
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530);
- 2/ wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: budownictwo, administracja, ekonomia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych;
- 2/ wskazana znajomość zasad kosztorysowania;
- 3/ prawo jazdy kat. B (mile widziany własny samochód);
- 4/ umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działań i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 5/ odpowiedzialność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ prowadzenie inwestycji w zakresie budowy oraz remontów komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w szczególności sal i świetlic wiejskich, strażnic OSP, placów zabaw;
- 2/ kontrola stanu technicznego obiektów komunalnych oraz określanie zakresu ich remontów;
- 3/ zlecanie okresowych przeglądów budynków (przewody kominowe, instalacje gazowe, instalacje elektryczne) i obiektów, zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 4/ bilansowanie potrzeb wynikających z powyższych przeglądów ze wskazaniem kolejności i pilności wykonania robót;
- 5/ organizowanie, zgodnie z przepisami ustawy, zamówień publicznych na roboty budowlane i usługi realizowane w zakresie stanowiska pracy;
- 6/ opracowywanie materiałów do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych do realizacji na stanowisku pracy;
- 7/ sprawdzanie, pod względem merytorycznym i rachunkowym, faktur wykonawców robót budowlanych i usług;
- 8/ sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska pracy.

4. Warunki pracy:

- 1/ praca w biurze na II piętrze, w siedzibie Urzędu Miejskiego Trzcianki oraz w terenie w celu dokonywania wizji lokalnych, wejście do budynku z poziomu 0, w budynku znajduje się winda (do I piętra) oraz toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;

Y A

- 2/ czas pracy w wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, z wyjątkiem u pracowników równoważnym systemem;
 3/ wymagane jest – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami;
 4/ wypłacanie wynagrodzenia – zgodnie z Kodeksem pracy;
 5/ urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;
 6/ wyróżnienie i nagrody za:
 a/ zaangażowanie w pracę,
 b/ wyniki pracy zawodowej,
 c/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ kwerendariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania);
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 5/ oświadczenie kandydata o:
 - a/ pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z udziałem w naborze;
 - c/ zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania);
- 6/ wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. inwestycji i utrzymania obiektów komunalnych”, należy składać w zamkniętych kopertach, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Trzcianki lub przesać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski Trzcianki, ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka, w terminie do 15 stycznia 2024r. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- 1/ zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest gmina Trzcianka, z siedzibą w Trzciance, ul. Sikorskiego 7,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Trzcianka pełni pan Bartosz Mendyk, adres e-mail: kancelaria@dmendyk.pl,
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,

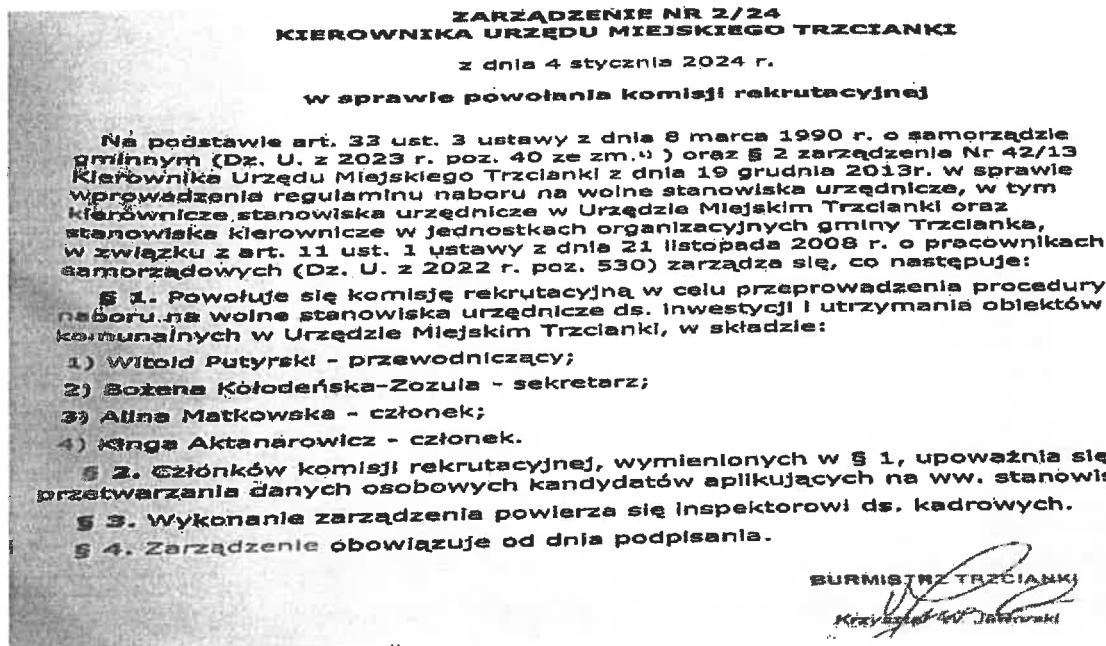
- a/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
- b/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej zgody,
- c/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
- d/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww stanowisko;
- 2/ do naboru na wyżej określone stanowisko mogą przystąpić również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 3/ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;
- 4/ kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania) lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki;
- 5/ ewentualne zatrudnienie kandydatów, wybranych w toku naboru, może nastąpić w marcu 2024 roku;
- 6/ warunkiem zatrudnienia będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska oraz potwierdzenie niekaralności kandydata;
- 7/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ TRZCIANKI

Krzysztof [podpis]

W F RA

- zarządzenie Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 04.01.2024r. w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej:



Po rozstrzygnięciu konkursu – kandydaci zostali poinformowani pismami datowanymi: 30.01.2024 i 12.02.2024, o:

- wyborze ich kandydatur / wyborze innej kandydatury
- zaproszeniu do kontaktu z pracownikiem kadr Urzędu

Trzcianka, 12 lutego 2024 r.

OR.2110.11.2024

Pani

Nawiązując do pisma z dnia 2 lutego 2024r. informuję, że zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) została Pani wybrana do zatrudnienia na stanowisku w Urzędzie Miejskim Trzcianki,

W związku z powyższym zapraszam do współpracy i proszę o kontakt z pracownikiem ds. kadrowych w Urzędzie Miejskim Trzcianki.

Z poważaniem

BURMISTRZ TRZCIANKI
Krzysztof W. Jaworski

Osoby, które nie zakwalifikowały się do zatrudnienia – poinformowane zostały o możliwości odbioru złożonych dokumentów:

[Signature]

Przykładowa procedura naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych:

- zarządzenie Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 06.06.2023r. w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej:

**Zarządzenie Nr 21/23
Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki
z dnia 6 czerwca 2023 r.**

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 ze zm.) oraz § 2 zarządzenia Nr 42/13 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 19 grudnia 2013r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka, w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

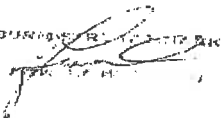
§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w składzie:

- 1) Witold Putyrski - przewodniczący;
- 2) Bożena Kolodeńska-Zozuła - sekretarz;
- 3) Alina Matkowska - członek;
- 4) Kinga Aktanarowicz - członek.

§ 2. Członków komisji rekrutacyjnej, wymienionych w § 1. upoważnia się do przetwarzania danych osobowych kandydatów aplikujących na ww. stanowisko.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadrowych.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

BURMISTRZ TRZCIANKI


Kierownik Urzędu Miejskiego Trzcianki
mgr inż. Jolanta Krawiec

ID: ABA91363-0608-47D5-A082-55BF3D007BB43. Podpisany

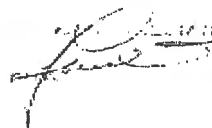
Szczegół

Uzasadnienie

do zarządzenia Nr 21/23 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 6 czerwca 2023r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej

Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka (zarządzenie Nr 42/13 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 19 grudnia 2013r.) należało powołać komisję rekrutacyjną.



J A

Ogłoszenie z dnia 6 czerwca 2023r.

Burmistrz Trzcianki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1/ określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530);
 - 2/ wykształcenie wyższe, preferowane: prawo, administracja.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1/ preferowane doświadczenie zawodowe oraz studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych, pozyskiwania środków unijnych;
 - 2/ umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności w zakresie: Kpa, zamówień publicznych, przepisów regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego oraz programów operacyjnych;
 - 3/ umiejętność obsługi komputera (Windows, Word, Excel, Internet) oraz innych urządzeń biurowych;
 - 4/ umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów.
3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1/ kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2/ prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3/ pozyskiwanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, w tym:
 - uzyskiwanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o dofinansowanie,
 - opracowywanie i składanie wniosków,
 - przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów.
4. Warunki pracy:
 - 1/ praca w biurze na I piętrze w siedzibie Urzędu Miejskiego Trzcianki oraz w terenie w celu dokonywania wizji lokalnych, wejście do budynku z poziomu 0, w budynku znajduje się winda (do I piętra) oraz toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
 - 2/ czas pracy w wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, zgodnie z przyjętym u pracodawcy równoważnym systemem;
 - 3/ wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
 - 4/ urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;
 - 5/ wyróżnienia i nagrody za:
 - a/ zaangażowanie w pracy,
 - b/ wyniki pracy zawodowej,
 - c/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania);
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 5/ oświadczenie kandydata o:
 - a/ pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z udziałem w naborze,
 - c/ zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania);
- 6/ wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów
Wymagane dokumenty z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych”, należy składać w zamkniętych kopertach, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Trzcianki lub przesać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski Trzcianki, ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka, w terminie do 16 czerwca 2023r. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- 1/ zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest gmina Trzcianka, z siedzibą w Trzciance, ul. Sikorskiego 7,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Trzcianka pełni pan Bartosz Mendyk, adres e-mail: kancelaria@dmendyk.pl,
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,

- h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
- i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;
- 2/ do naboru na wyżej określone stanowisko mogą przystąpić również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 3/ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;
- 4/ kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania) lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki;
- 5/ ewentualne zatrudnienie kandydata, wybranego w toku naboru, może nastąpić w lipcu 2023 roku;
- 6/ warunkiem zatrudnienia będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska oraz potwierdzenie niekaralności kandydata;
- 7/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ TRZCIANKI

Krzysztof W. Jaworski

- informacja o wyniku naboru:

Trzcianka, 27 czerwca 2023r.

**INFORMACJA
O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM TRZCIANKI**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, do zatrudnienia została wybrana Pani Paulina Priske, zam. Lubasz.

Uzasadnienie:

Kandydatka wybrana do zatrudnienia na stanowisko objęte naborem spełniła wymagania formalne określone w ogłoszeniu. W postępowaniu rekrutacyjnym uzyskała wysoką ocenę. Posiadana przez kandydatkę znajomość zagadnień z zakresu ww. stanowiska pracy oraz doświadczenie dają gwarancję właściwej realizacji powierzonych zadań.

BURMISTRZ TRZCIANKI

Krzysztof W. Jaworski

GP
AA



Urząd Miejski
Trzcianki

Trzcianka, 27 czerwca 2023 r.

OR.2110.20.2023

Pani

Dziękując za udział w otwartym naborze na stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim Trzcianki informuję, że oferta Pani uzyskała najwyższą ocenę i została Pani wybrana do zatrudnienia.

W związku z powyższym zapraszam do współpracy i proszę o kontakt z pracownikiem ds. kadrowych w Urzędzie Miejskim Trzcianki (tel. 67 352 73 39).

Z poważaniem

BURMISTRZ TRZCIANKI

[Signature]
mgr inż. M. Kowalski

2.9. Urlopy wypoczynkowe

Wykaz zaległych urlopów - stan na 10 kwietnia 2024r.

Nazwisko i imię	Wymiar zaległego urlopu – w godzinach
	76
	27
	113
	23
	94
	112
	18
	8
	26
	105
	72
	43
	104
	189
	40
	74
	43
	77
	133
	31
	75
	95
	80
	35
	39
	44
	16
	95
	76
	99
	30
	128
	95
	56
	8
	74
	24

[Handwritten signature]

Nazwisko i imię	Wymiar zaległego urlopu – w godzinach
	53
	16
	14
	59
	130
	42
	44
	126
	38
	21
	5
	206
	80
	105
	43
	208
	16

2.10. Wynagrodzenie za pracę

Aktualny wykaz wynagrodzeń pracowników Urzędu według stanu na dzień: 01.04.2024r. stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli.

2.11. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

W Urzędzie utworzono ZFŚS działający w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Odpis na ZFŚS za rok 2023:

Plan: 190.011,53 zł

Odpisy: stan na dzień 01.01.2023: 40.000 zł

- - w dniu 02.02.2023 – 70.000 zł
 - - w dniu 10.02.2023 – 10.000 zł
 - - w dniu 28.02.2023 – 4.000 zł
 - - 03.04.2023 – 33.000 zł
 - razem na dzień 31.05.2023 – 157.000 zł (75 % odpisu stanowiło kwotę 142.508,65 zł)
 - - 28.09.2023 – 33.500 zł (wyrównanie do 100% odpisu
- RAZEM: 190.500 zł

2.12. Inne ustalenia

W toku kontroli, na podstawie informacji uzyskanych od .. ustalono, co następuje:

- - w piwnicy Przedszkola nr 3 w Trzciance znajduje się archiwum Urzędu Miejskiego, ok. 700-800 m od budynku Urzędu Miejskiego,
- - pracownicy przebywający w archiwum mogą korzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, z wyjątkiem dni, gdy przedszkole jest nieczynne – wówczas korzystają z toalety znajdującej się w budynku Urzędu (znacznie oddalonym od budynku przedszkola) lub – grzecznościowo – z toalety znajdującej się w SM LW,
- - praca świadczona jest w archiwum przez nie dłużej niż 4 godziny na dobę

uf *AA*

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 1,

b/ poleceń: 0.

Wykaz(~~y~~) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(~~a~~) załącznik(~~y~~) nr 1 do protokołu.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~/nie sprawdzano^(*) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli ~~pobrane~~/nie pobrano^(*) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli ~~udzielono~~/nie udzielono^(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się~~/nie załącza się~~^(**) załączników: 5, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. regulamin ZFŚS

Załącznik nr 2. Wynagrodzenia pracowników Urzędu Miejskiego Trzcianki – stan na 1 kwietnia 2024r.

Załącznik nr 3. zarządzenie Kierownika UM Trzcianki z dnia 19.12.2013r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Załącznik nr 4. regulamin pracy

Załącznik nr 5. decyzja ustna

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

- p. Bożeny Kołodeńskiej - Zozuli prowadzącej sprawy kadrowe

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

STARSZY INSPEKTOR PRACY


Piotr Strojek

Na tym protokół zakończono.

Trzcianka, dnia 11. 04. 2024

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

11. 04. 2024
W dniu otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Burmistrz Trzcianki

Krzysztof W. Jaworski

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu ~~złożono wniosek~~/nie złożono wniosku. (**)

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~/nie wniesiono/~~zostały wniesione~~, do dnia r.

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....

.....

.....

.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy). (**)

BURMISTRZ TRZCIANKI

Wojciech W. Jaworski

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY INSPEKTOR PRACY

Piotr Strojek

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Trzcianka 11.04.2024.

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

PAŃSTWOWA AGENCJA PRACY
/135/ Starszy Inspektor Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu
(pieczęć nadzorca inspektora pracy)
64-920 PILA, ul. Dzieci Polskich 26
tel. i fax 67 212-52-01
Nr rej. 120135-53-K012-Nu01/24

Załącznik nr 5 do protokołu kontroli nr rej.: 120135-53-K012-PV/24

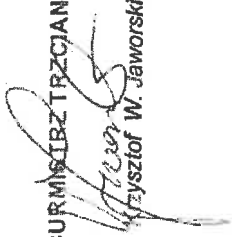
W Y K A Z
decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli

Lp.	Treść decyzji	Data i godz. wydania decyzji	Termin realizacji*	Imię i nazwisko, stanowisko osoby, której ogłoszono decyzję	Podpis osoby, której ogłoszono decyzję
1	2	3	4	5	
1	Poddać i profilaktycznym badaniom wstępnym.	04.04.2024 12:00		Krzysztof Jaworski Burmistrz	

Decyzja(-je) nr 1 została(-y) zrealizowane w trakcie kontroli.

* Oznacza się wyłączenie w odniesieniu do decyzji, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Trzcianka 04.04.2024
(miejscowość i data)

BURMISTRZ TRZCIANKI

Krzysztof W. Jaworski

STARSZY INSPEKTOR PRACY


Piotr Strojek

(podpis i pieczęć inspektora pracy)