Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2026
Dyrektora Ciechocińskiego Centrum Usług
Wspólnych z dnia 22.10.2026 r.

PROCEDURA ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW W CIECHOCIŃSKIM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Procedury

1. Procedura określa zasady postępowania przy zatrudnianiu pracowników Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych, zwanego dalej „CCUW".
2. Celem Procedury jest zapewnienie prawidłowego, przejrzystego, rzetelnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa procesu zatrudniania pracowników, z uwzględnieniem potrzeb organizacyjnych jednostki, zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz wymagań dotyczących zatrudniania pracowników samorządowych.
3. Procedura ma na celu w szczególności:
    1) zapewnienie zatrudniania osób posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych zadań;
    2) określenie odpowiedzialności osób uczestniczących w procesie zatrudniania;
    3) zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy;
    4) zapewnienie kompletności dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy;
    5) zapewnienie spełnienia wymagań niezbędnych do dopuszczenia pracownika do pracy;
    6) ujednolicenie zasad przygotowania nowego pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Zakres stosowania

1. Procedurę stosuje się do zatrudniania pracowników w CCUW na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem szczególnych przepisów regulujących zatrudnianie na określonych stanowiskach.
2. W przypadku stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych dotyczące otwartego i konkurencyjnego naboru.
3. W przypadku stanowisk, do których nie mają zastosowania przepisy o naborze na stanowiska urzędnicze, zatrudnienie odbywa się zgodnie z Kodeksem pracy, przepisami szczególnymi oraz zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
4. W przypadku sprzeczności postanowień Procedury z przepisami powszechnie obowiązującego prawa pierwszeństwo mają przepisy prawa.

§ 3. Definicje

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. **CCUW** – należy przez to rozumieć Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych;

2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora CCUW, będącego kierownikiem jednostki i wykonującego czynności z zakresu prawa pracy w granicach swoich kompetencji;
3. **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w CCUW;
4. **naborze** – należy przez to rozumieć postępowanie mające na celu wybór kandydata do zatrudnienia, prowadzone zgodnie z przepisami właściwymi dla danego stanowiska;
5. **pracowniku odpowiedzialnym za sprawy kadrowe** – należy przez to rozumieć pracownika CCUW lub inną upoważnioną osobę, której powierzono prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i dokumentacją pracowniczą;
6. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną CCUW, jeżeli została wyodrębniona w strukturze jednostki, albo obszar zadań, w ramach którego powstaje potrzeba zatrudnienia.

Rozdział 2.
Zgłaszanie i zatwierdzanie potrzeby zatrudnienia

§ 4. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1. Potrzeba zatrudnienia pracownika może wynikać w szczególności z:
    1) utworzenia nowego stanowiska pracy;
    2) powstania wakatu wskutek rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
    3) zwiększenia zakresu zadań realizowanych przez CCUW;
    4) konieczności zapewnienia ciągłości realizacji zadań jednostki;
    5) czasowej nieobecności pracownika, jeżeli uzasadnia ona zatrudnienie zastępstwa;
    6) zmian organizacyjnych lub zmian w zakresie obsługi jednostek objętych działalnością CCUW.
2. Osoba kierująca komórką organizacyjną albo pracownik odpowiedzialny za dany obszar zadań zgłasza Dyrektorowi potrzebę zatrudnienia, przedstawiając jej uzasadnienie.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
    1) proponowaną nazwę stanowiska pracy;
    2) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia;
    3) proponowany wymiar czasu pracy;
    4) przewidywany termin rozpoczęcia pracy;
    5) proponowany rodzaj umowy o pracę i okres zatrudnienia;
    6) zakres podstawowych zadań i odpowiedzialności;
    7) wymagania niezbędne oraz, w miarę potrzeby, wymagania dodatkowe wobec kandydata;
    8) informację o przewidywanych kosztach zatrudnienia i możliwości ich pokrycia w planie finansowym CCUW.
4. W przypadku potrzeby zatrudnienia wynikającej z wakatu Dyrektor ocenia zasadność ponownego obsadzenia stanowiska, uwzględniając możliwość zmiany organizacji pracy, podziału zadań lub innego rozwiązania zapewniającego realizację zadań jednostki.

§ 5. Zatwierdzenie potrzeby zatrudnienia

1. Decyzję o rozpoczęciu procesu zatrudnienia podejmuje Dyrektor.
2. Przed zatwierdzeniem potrzeby zatrudnienia Dyrektor weryfikuje w szczególności:
    1) zasadność zatrudnienia z punktu widzenia zadań CCUW;
    2) zgodność planowanego zatrudnienia ze strukturą organizacyjną jednostki;
    3) możliwość sfinansowania wynagrodzenia i pozostałych kosztów zatrudnienia;

4) zgodność proponowanych warunków zatrudnienia z obowiązującymi przepisami;
5) konieczność przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Zatwierdzenie potrzeby zatrudnienia następuje w formie pisemnej, w tym poprzez akceptację wniosku o zatrudnienie.
4. Brak zatwierdzenia przez Dyrektora wstrzymuje dalsze czynności związane z zatrudnieniem.
5. W przypadku gdy zatrudnienie wymaga zmian w planie finansowym lub uzyskania zgody innego uprawnionego organu, dalsze czynności podejmuje się po uzyskaniu wymaganej zgody.

Rozdział 3.
Przygotowanie i przeprowadzanie naboru

§ 6. Przygotowanie naboru

1. Po zatwierdzeniu potrzeby zatrudnienia pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, we współpracy z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną, przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia naboru.
2. Dla stanowiska objętego naborem określa się:
   1) nazwę i podstawowe zadania stanowiska;
   2) wymagania niezbędne do wykonywania pracy;
   3) wymagania dodatkowe, jeżeli są uzasadnione charakterem pracy;
   4) zakres odpowiedzialności i uprawnień;
   5) proponowany wymiar czasu pracy;
   6) rodzaj umowy i przewidywany termin zatrudnienia;
   7) sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych;
   8) sposób przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
3. Wymagania wobec kandydatów ustala się w sposób obiektywny i proporcjonalny do zadań wykonywanych na stanowisku, z poszanowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
4. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze ogłoszenie przygotowuje się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, w szczególności z uwzględnieniem wymaganych elementów ogłoszenia, terminu składania dokumentów i zasad publikacji.

§ 7. Ogłoszenie o naborze

1. W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Ogłoszenie zawiera co najmniej informacje wymagane przepisami prawa, w szczególności:
   1) nazwę i adres jednostki;
   2) nazwę stanowiska;
   3) określenie zadań wykonywanych na stanowisku;
   4) wymagania niezbędne i dodatkowe;
   5) informację o warunkach pracy;
   6) informację o wymaganych dokumentach;
   7) wskazanie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż termin wymagany przepisami prawa.
5. W przypadku stanowisk nieobjętych ustawowym obowiązkiem przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru Dyrektor określa sposób pozyskania kandydatów, z zachowaniem zasad równego traktowania, ochrony danych osobowych i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

§ 8. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w sposób i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Dokumenty mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej, jeżeli dopuszcza to ogłoszenie i obowiązujące przepisy.
3. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe rejestruje wpływ dokumentów oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dokumenty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu, chyba że szczególne przepisy stanowią inaczej.
5. Weryfikacja dokumentów obejmuje sprawdzenie spełnienia wymagań formalnych i niezbędnych wskazanych w ogłoszeniu.
6. Dane kandydatów przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 9. Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego

1. Nabór może obejmować w szczególności:
    1) ocenę dokumentów aplikacyjnych;
    2) rozmowę kwalifikacyjną;
    3) sprawdzian wiedzy lub umiejętności;
    4) zadanie praktyczne związane z obowiązkami na stanowisku;
    5) inne metody oceny uzasadnione charakterem pracy, o ile są zgodne z prawem.
2. Zakres i sposób przeprowadzenia postępowania ustala Dyrektor, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących danego stanowiska.
3. Jeżeli przepisy prawa lub wewnętrzne ustalenia jednostki przewidują powołanie komisji rekrutacyjnej, Dyrektor określa jej skład i zakres zadań.
4. Osoby uczestniczące w ocenie kandydatów zobowiązane są do zachowania bezstronności, poufności i równego traktowania wszystkich kandydatów.
5. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się dokumentację umożliwiającą odtworzenie jego przebiegu, w szczególności wskazującą spełnienie wymagań formalnych oraz podstawy wyboru kandydata.

Rozdział 4.
Wybór kandydata do zatrudnienia

§ 10. Dokonanie wyboru

1. Wyboru kandydata dokonuje Dyrektor, uwzględniając wyniki przeprowadzonego postępowania, stopień spełnienia wymagań oraz przydatność kandydata do wykonywania zadań na stanowisku.
2. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze wybór następuje zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

3. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań lub nie daje rękojmi prawidłowego wykonywania obowiązków, Dyrektor może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu naboru.
4. Wybór kandydata nie stanowi sam w sobie nawiązania stosunku pracy. Zatrudnienie następuje po uzgodnieniu warunków umowy i dokonaniu czynności wymaganych przepisami prawa.

§ 11. Dokumentowanie wyników naboru

1. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru zawierający elementy wymagane ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Informację o wyniku naboru na stanowisko urzędnicze upowszechnia się w sposób i przez okres określony przepisami prawa.
3. W przypadku pozostałych stanowisk dokumentację wyniku naboru sporządza się w zakresie odpowiednim do przyjętego sposobu rekrutacji.
4. Dokumentację naboru przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi i zasadami ochrony danych osobowych.

Rozdział 5.
Przygotowanie i zawarcie umowy o pracę

§ 12. Ustalenie warunków zatrudnienia

1. Po dokonaniu wyboru kandydata Dyrektor ustala z kandydatem warunki zatrudnienia, w szczególności:
    1) rodzaj umowy o pracę;
    2) datę rozpoczęcia pracy;
    3) rodzaj pracy i stanowisko;
    4) miejsce wykonywania pracy;
    5) wymiar czasu pracy;
    6) wysokość wynagrodzenia i jego składniki;
    7) inne warunki wymagane przepisami prawa.
2. Warunki zatrudnienia ustala się z uwzględnieniem Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w CCUW.
3. Przed zawarciem umowy weryfikuje się spełnienie wymagań kwalifikacyjnych, a w przypadkach przewidzianych przepisami również innych wymagań dotyczących zatrudnienia.

§ 13. Sporządzenie i podpisanie umowy

1. Projekt umowy o pracę przygotowuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Umowa o pracę określa elementy wymagane przepisami Kodeksu pracy.
3. Umowę zawiera się na piśmie przed dopuszczeniem pracownika do pracy. Jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy i jej warunków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Umowę podpisuje Dyrektor albo osoba prawidłowo umocowana do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy.

5. Pracownik otrzymuje egzemplarz umowy, a drugi egzemplarz umieszcza się w dokumentacji pracowniczej.
6. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik otrzymuje również informacje o warunkach zatrudnienia w terminach i zakresie wymaganym przepisami prawa.
7. W przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe sprawdza, czy zostały spełnione szczególne wymagania wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, w tym dotyczące kwalifikacji i ewentualnej służby przygotowawczej.

Rozdział 6.
Kompletowanie dokumentacji pracowniczej

§ 14. Dokumentacja związana z zatrudnieniem

1. Za przygotowanie i skompletowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem odpowiada pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
2. Zakres dokumentacji ustala się stosownie do rodzaju zatrudnienia, stanowiska pracy i obowiązujących przepisów.
3. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
    1) dokumenty dotyczące ubiegania się o zatrudnienie;
    2) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, w zakresie wymaganym przepisami lub uzasadnionym rodzajem pracy;
    3) skierowanie na wstępne badania lekarskie i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
    4) umowę o pracę;
    5) zakres czynności lub obowiązków, jeżeli jest sporządzany;
    6) informację o warunkach zatrudnienia;
    7) wymagane oświadczenia pracownika;
    8) dokumenty dotyczące zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
    9) dokumenty dotyczące podatku dochodowego i ustalenia uprawnień pracowniczych, w zakresie wymaganym przepisami;
    10) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkoleń wstępnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
    11) potwierdzenie zapoznania pracownika z regulaminami, procedurami i zasadami obowiązującymi w CCUW;
    12) dokumenty wymagane przepisami szczególnymi dla danego stanowiska.
4. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Akta osobowe prowadzi się w wymaganych częściach, z zachowaniem porządku chronologicznego, numeracji dokumentów oraz wykazów dokumentów, zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej.
6. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej albo elektronicznej, z zachowaniem wymagań określonych przepisami prawa.
7. Dostęp do dokumentacji pracowniczej mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków.

§ 15. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe kandydatów i pracowników przetwarza się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności w zakresie legalności, celowości, minimalizacji i ograniczenia dostępu do danych.

2. Od kandydatów i pracowników pozyskuje się wyłącznie dane wymagane przepisami prawa lub niezbędne do realizacji uprawnień i obowiązków pracodawcy.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe zabezpiecza się przed utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub dostępem.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, przechowuje się i usuwa zgodnie z właściwymi przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w CCUW.

Rozdział 7.
Obowiązki związane z dopuszczeniem pracownika do pracy

§ 16. Badania profilaktyczne

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe wystawia skierowanie na wstępne badania lekarskie, z uwzględnieniem stanowiska oraz występujących na nim czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych.
2. Badania przeprowadza się na koszt pracodawcy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Pracownik może zostać dopuszczony do pracy wyłącznie na podstawie aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach opisanych w skierowaniu.
4. Orzeczenie lekarskie przechowuje się w dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik odbywa wymagane szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmujące instruktaż ogólny oraz, jeżeli jest wymagany, instruktaż stanowiskowy.
2. Instruktaż ogólny i stanowiskowy przeprowadza się zgodnie z przepisami oraz programami szkoleń właściwymi dla danego stanowiska.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba uprawniona, wyznaczona przez pracodawcę, posiadająca wymagane kwalifikacje, doświadczenie i przygotowanie do prowadzenia instruktażu.
4. Odbycie szkolenia dokumentuje się w sposób określony przepisami, w szczególności na karcie szkolenia wstępnego.
5. Pracownika nie dopuszcza się do pracy, jeżeli nie odbył wymaganych szkoleń BHP lub nie posiada wymaganych kwalifikacji i umiejętności.

§ 18. Pozostałe obowiązki przed dopuszczeniem do pracy

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe oraz osoby odpowiedzialne za poszczególne obszary organizacyjne zapewniają realizację obowiązków pracodawcy, w szczególności:
    1) przekazanie informacji o warunkach zatrudnienia;
    2) zebranie wymaganych oświadczeń i dokumentów;
    3) dokonanie wymaganych zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
    4) przekazanie informacji o obowiązujących regulaminach, procedurach oraz zasadach organizacji pracy;

5) zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego dotyczącą jego stanowiska oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami;
6) przekazanie informacji o zasadach ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji i udzielania pierwszej pomocy, stosownie do obowiązujących wymagań;
7) zapewnienie dostępu do niezbędnych narzędzi, urządzeń i systemów informatycznych;
8) nadanie odpowiednich uprawnień dostępowych, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania obowiązków.

2. W przypadku stanowisk wymagających dodatkowych uprawnień, upoważnień lub dostępu do danych prawnie chronionych dopuszczenie do wykonywania tych czynności następuje dopiero po spełnieniu właściwych wymagań.
3. Dopuszczenie do pracy następuje po spełnieniu wszystkich wymogów prawnych właściwych dla danego stanowiska.

Rozdział 8.
Przygotowanie pracownika do wykonywania obowiązków służbowych

§ 19. Wprowadzenie pracownika na stanowisko pracy

1. Bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona przez Dyrektora odpowiada za wprowadzenie pracownika na stanowisko pracy.
2. Wprowadzenie pracownika obejmuje w szczególności:
   1) przedstawienie struktury organizacyjnej CCUW i zakresu działania jednostki;
   2) omówienie zadań, uprawnień i odpowiedzialności związanych ze stanowiskiem;
   3) zapoznanie z zakresem czynności lub obowiązków;
   4) wskazanie zasad współpracy z innymi pracownikami i jednostkami obsługiwanymi przez CCUW;
   5) zapoznanie z obiegiem dokumentów, zasadami komunikacji i przyjętymi procedurami;
   6) przekazanie informacji o sposobie korzystania ze sprzętu, systemów informatycznych i narzędzi pracy;
   7) wskazanie osób udzielających wsparcia merytorycznego i organizacyjnego.
3. W razie potrzeby Dyrektor może wyznaczyć pracownika wspierającego nowo zatrudnioną osobę w okresie wdrożenia.

§ 20. Zakres czynności i szkolenia stanowiskowe

1. Nowo zatrudnionemu pracownikowi przekazuje się zakres czynności lub obowiązków, jeżeli jest sporządzany w tej formie, z określeniem zadań i odpowiedzialności związanych ze stanowiskiem.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z zakresem czynności oraz dokumentami i zasadami, z którymi powinien zostać zapoznany.
3. W przypadku gdy stanowisko wymaga specjalistycznej wiedzy, obsługi systemów informatycznych lub znajomości szczególnych procedur, przełożony organizuje niezbędne instruktaże i szkolenia.
4. W przypadku pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych stosuje się przepisy dotyczące służby przygotowawczej i egzaminu, jeżeli obowiązek taki wynika z ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Przełożony monitoruje prawidłowość wykonywania zadań przez nowego pracownika, udziela wskazówek i wyjaśnień oraz zgłasza Dyrektorowi potrzebę uzupełnienia wiedzy lub kwalifikacji.

Rozdział 9.
Podział odpowiedzialności i dokumentowanie procesu

§ 21. Odpowiedzialność

1. Dyrektor CCUW odpowiada za:
    1) zatwierdzanie potrzeby zatrudnienia;
    2) podejmowanie decyzji o rozpoczęciu naboru;
    3) zatwierdzanie warunków zatrudnienia;
    4) dokonywanie wyboru kandydata lub zatwierdzanie wyniku naboru;
    5) zawieranie umów o pracę w granicach przysługujących mu uprawnień;
    6) zapewnienie zgodności procesu zatrudniania z przepisami prawa.
2. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe odpowiada za:
    1) przygotowanie dokumentacji naboru;
    2) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów aplikacyjnych;
    3) przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem;
    4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
    5) koordynację badań profilaktycznych i szkoleń wymaganych przed dopuszczeniem do pracy;
    6) przygotowanie wymaganych informacji i dokumentów kadrowych;
    7) realizację obowiązków związanych ze zgłoszeniami do ubezpieczeń oraz przekazywaniem dokumentów do właściwych osób lub instytucji.
3. Osoba odpowiedzialna za finanse lub obsługę płacową, stosownie do przydzielonych obowiązków, odpowiada za przygotowanie danych niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia i realizację obowiązków płacowych.
4. Bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona przez Dyrektora odpowiada za przygotowanie pracownika do wykonywania obowiązków, przekazanie zakresu czynności oraz zapewnienie właściwego wdrożenia na stanowisku.
5. Każda osoba uczestnicząca w procesie zatrudniania odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych jej czynności.

§ 22. Kontrola kompletności dokumentacji

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe weryfikuje kompletność dokumentów wymaganych na danym etapie zatrudnienia.
2. W przypadku stwierdzenia braków podejmuje się działania w celu ich uzupełnienia przed dopuszczeniem pracownika do pracy, o ile dotyczą warunków niezbędnych do jej rozpoczęcia.
3. Dokumentację procesu zatrudniania przechowuje się zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi w CCUW zasadami kancelaryjnymi oraz instrukcją archiwalną.
4. Dyrektor może przeprowadzać kontrolę prawidłowości stosowania Procedury oraz kompletności dokumentacji związanej z zatrudnieniem.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Wszystkie czynności związane z zatrudnianiem pracowników wykonuje się z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa pracy, przepisów o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad gospodarowania środkami publicznymi.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się właściwe przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz regulacje wewnętrzne CCUW.
3. Zmiany Procedury wprowadza się w trybie właściwym dla jej ustanowienia.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Procedury

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

1. Nazwa stanowiska: .....
2. Komórka organizacyjna / obszar zadań: .....
3. Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia: .....
4. Przyczyna zatrudnienia:
    - utworzenie nowego stanowiska;
    - uzupełnienie wakatu;
    - zastępstwo;
    - zwiększenie zakresu zadań;
    - inna przyczyna: .....
5. Proponowany wymiar czasu pracy: .....
6. Proponowany rodzaj umowy i okres zatrudnienia: .....
7. Planowany termin rozpoczęcia pracy: .....
8. Podstawowe zadania na stanowisku: .....
9. Wymagania niezbędne i dodatkowe: .....
10. Przewidywane koszty zatrudnienia / źródło finansowania: .....
11. Uwagi: .....

Data i podpis osoby zgłaszającej: .....

Decyzja Dyrektora CCUW:

- Zatwierdzam potrzebę zatrudnienia.
- Nie zatwierdzam potrzeby zatrudnienia.
- Inne rozstrzygnięcie: .....

Uzasadnienie / uwagi: .....

Data i podpis Dyrektora: .....