

193

Zarządzenie Nr 12/06
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 30. marca 2006

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości oraz inwestycji

Na podstawie art. 3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości oraz inwestycji w Urzędzie Gminy w Lichnowach – stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

W Ó J T
Waldemar Lamkowski
mgr Waldemar Lamkowski

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I NIERUCHOMOŚCIAMI ORAZ INWESTYCJI W URZĘDZIE GMINY W LICHNOWACH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomościami oraz inwestycji w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podjął Wójt Gminy Lichnowy w związku ze zmianą struktury organizacyjnej Urzędu i stworzeniem z dniem nowego stanowiska pracy ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomościami oraz inwestycji.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie :
 - a)
 - b)
 - c)
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko zostało umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej UG Lichnowy , na tablicy ogłoszeniowej UG Lichnowy oraz w prasie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Od dnia ogłoszenia do dnia 28 kwietnia 2006r. odbywać się będzie przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje, kursy, szkolenia,
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) 1 zdjęcie,
 - g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm.),

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i wstępnej selekcji w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie umieszczona lista kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Wzór listy stanowi załącznik Nr 1 .

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa kandydatów spełniających wymagania formalne dokonana będzie na podstawie oceny punktowej stopnia spełniania przez kandydatów wymogów formalnych.
2. Ustala się następującą skalę punktową stopnia spełniania wymogów formalnych:
 - a) wykształcenie : wyższe (ukończone) 10 pkt, wyższe (kontynuowane) - 5 pkt,
 - b) doświadczenie zawodowe:
 - za każdy rok pracy - 1 pkt,
 - c) dodatkowe uprawnienia :
 - dodatkowe uprawnienia zawodowe – 2 pkt za każde,
 - dodatkowe uprawnienia pozazawodowe – 1 pkt za każde.
3. Każde kryterium należy ocenić oddzielnie w stosunku do poszczególnych kandydatów na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz ustalonej skali punktowej.
4. Indywidualne wyniki oceny sporządza się (odrębnie dla każdego kandydata) na formularzu „Karta oceny stopnia spełnienia wymagań „, stanowiącym załącznik Nr 2 .
5. W drugim etapie selekcji końcowej kandydatów przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy odpowiedzialna jest Komisja Rekrutacyjna.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej każdemu z kandydatów należy zadać te same pytania. Komisja dokonuje oceny kandydatów na podstawie skali 5 punktowej tj. od 0 – 5 pkt.
8. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata uzyskanych w I etapie tj. oceny stopnia spełnienia wymogów formalnych oraz II etapie tj. w wyniku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Na tej podstawie dokonuje wyboru kandydata na wolne stanowisku urzędnicze.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów .

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru , w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną , przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


mgr Waldemar Lamkowski

Załącznik Nr 1 do regulaminu naboru
Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu :

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....

(podpis upoważnionej osoby)

119

Załącznik Nr 2 do regulaminu naboru
Wzór „Karty oceny stopnia spełnienia wymagań”

KARTA OCENY STOPNIA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Kandydata na stanowisko ds.
Pana/Pani

Lp.	Kryteria i zasady przyznawania punktów	Punkty przyznane przez Komisję
1.	Wykształcenie : wyższe – 10 pkt. wyższe kontynuowane (min. ukończony 2 rok nauki) – 5 pkt	
2.	Doświadczenie zawodowe - za każdy rok pracy - 1 pkt,	
3.	Dodatkowe uprawnienia : a) dodatkowe uprawnienia zawodowe – 2 pkt za każde, b) dodatkowe uprawnienia pozazawodowe – 1 pkt za każde	
	Suma uzyskanych łącznie punktów	
1.	Ilość punktów w skali od 0 do 5 uzyskanych w wyniku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej	
	Ilość uzyskanych punktów ogółem	

Załącznik Nr 3 do regulaminu naboru
Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W URZEDZIE GMINY LICHNOWY**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko ds.
.....
Aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

-
-
-

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Lichnowy Nr
Z dnia wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych
według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Zastosowano następujące metody naboru:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

5. zastosowano następujące techniki naboru:

-
-
-
-
-

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów ,
- c) karty oceny stopnia spełnienia wymagań formalnych.

Protokół sporządził :

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził :
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 4 do regulaminu naboru
Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a w
.....
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
 (data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do regulaminu naboru
Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów.



Uzasadnienie :

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)



124

Zarządzenie Nr 12 /2006
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 08 maja 2006 roku

w sprawie zmian budżetu gminy na 2006r.

Na podstawie art. 187 ust. 1 oraz art. 188 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104) oraz § 10 Uchwały Nr XXXVIII/307/05 Rady Gminy Lichnowy z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie budżetu gminy na 2006 rok Wójt Gminy Lichnowy zarządza co następuje :

§ 1

1. Zwiększa się plan dochodów budżetowych określonych w Uchwale Rady Gminy Lichnowy Nr XXXVIII/307/05, Nr XXXIX/322/06, Nr XL/327/06, Nr XLI/331/06 i Nr XLII/337/06 oraz Zarządzeniu Wójta Gminy Lichnowy nr 10/2006 i Nr 11/2006 o kwotę **65.200 zł.**
2. Zwiększa się plan wydatków budżetowych określonych w Uchwale Rady Gminy Lichnowy Nr XXXVIII/307/05, Nr XXXIX/322/06, Nr XL/327/06, Nr XLI/331/06 i Nr XLII/337/06 oraz Zarządzeniu Wójta Gminy Lichnowy nr 10/2006 i Nr 11/2006, o kwotę **65.200zł**

Dz. 852 Pomoc społeczna	-	7.770 zł
Dz. 854 Edukacyjna opieka wychowawcza	-	57.430 zł

3. Szczegółowe zmiany planu dochodów budżetowych określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Szczegółowe zmiany planu wydatków budżetowych określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Dochody budżetowe po zmianach wynoszą **9.059.021 zł**, w tym wyodrębnia się dotację na realizację zadań zleconych na kwotę **2.133,420 zł**.
2. Wydatki budżetowe po zmianach wynoszą **10.393.927 zł**, w tym wyodrębnia się dotację na realizację zadań zleconych **2.133,420 zł**.
3. Deficyt budżetowy w kwocie 1.334.907 zł zostanie pokryty przez:
 - Wolne środki – 188.632 zł
 - Nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych – 401.195 zł
 - Pożyczkę z WFOŚiGW - 500.000 zł
 - Długoterminowy kredyt - 245.080 zł
 -

§ 3

Dokonyje się przeniesień planu wydatków budżetowych między paragrafami w budżecie gminy na 2006 rok zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

W Ó J T
Lamkowski
mgr Waldemar Lamkowski

UZASADNIENIE

Do Zarządzenia Wójta Gminy Lichnowy w sprawie zmian budżetu gminy na 2006r.

Zwiększa się plan dochodów i wydatków budżetowych o otrzymane dotacje celowe:

- w wysokości 7.770 zł przeznaczoną realizację programu „Pomoc państwa w zakresie dożywania”,
- w wysokości 57.430 zł z przeznaczeniem na dofinansowanie świadczeń w ramach systemu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym..

Na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół w Lichnowach dokonuje się zmian planu wydatków budżetowych celem pokrycia kosztów opłat za dojazdu związanych z doksztalcaniem kadry nauczycielskiej.

O powyższych zmianach Wójt Gminy Lichnowy poinformuje Radę Gminy na najbliższej sesji.

SKARBNIK GMINY

mgr inż. Halina Stodur

UKŁAD WYKONAWCZY BUDŻETU NA ROK 2006

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta
Gminy Lichnowy
Nr 12/2006 z dnia 08.05.2006r.

DOCHODY

Strona 1

DZ-ROZDZ-PAR.	WYSZCZEGÓLNIENIE	BUDŻET PRZED ZMIANĄ	ZMNIJSZENIA (-)	ZWIĘKSZENIA (+)	BUDŻET NA DZIEŃ 08.05.2006r.
BUDŻET WEDŁUG ZARZĄDZENIA Nr 11/2006		8 993 821,00			
852	POMOC SPOŁECZNA	2 230 575,00	0,00	7 770,00	2 238 345,00
85295	POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ	19 630,00	0,00	7 770,00	27 400,00
2030	Dotacje celowe z otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	19 630,00	0,00	7 770,00	27 400,00
854	EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	107 585,00	0,00	57 430,00	165 015,00
85415	POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW	21 985,00	0,00	57 430,00	79 415,00
2030	Dotacje celowe z otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	21 985,00	0,00	57 430,00	79 415,00
RAZEM		8 993 821,00	0,00	65 200,00	9 059 021,00

WÓJTA
Lichnowy
mgr Waldemar Lamkowski

UKŁAD WYKONAWCZY BUDŻETU NA ROK 2006

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta
Gminy Lichnowy
Nr 12/2006 z dnia 08.05.2006r.

Strona 1

WYDATKI

DZ-ROZDZ-PAR.	WYSZCZEGÓLNIENIE	BUDŻET PRZED ZMIANĄ	ZMNIĘJSZENIA (-)	ZWIĘKSZENIA (+)	BUDŻET NA DZIEŃ 08.05.2006r.
BUDŻET WEDŁUG ZARZĄDZENIA Nr 11/2006		10 328 728,00			
754	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA	75 500,00	2 000,00	2 000,00	75 500,00
75412	Ochotnicze straże pożarne	62 500,00	2 000,00	2 000,00	62 500,00
3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	5 000,00	0,00	2 000,00	7 000,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	18 600,00	2 000,00	0,00	16 600,00
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	3 651 660,00	250,00	250,00	3 651 660,00
80110	Gimnazja	1 097 426,00	250,00	0,00	1 097 176,00
4410	Podróże służbowe krajowe	1 100,00	250,00	0,00	850,00
80146	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	17 500,00	0,00	250,00	17 750,00
4410	Podróże służbowe krajowe	3 300,00	0,00	250,00	3 550,00
852	POMOC SPOŁECZNA	2 871 985,00	0,00	7 770,00	2 879 755,00
85295	POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ	35 630,00	0,00	7 770,00	43 400,00
3110	Świadczenia społeczne	29 630,00	0,00	7 770,00	37 400,00
854	EDUKACYJNA OPIEKĄ WYCHOWAWCZĄ	235 291,00	0,00	57 430,00	292 721,00
85415	POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW	40 800,00	0,00	57 430,00	98 230,00
3240	Stypendia dla uczniów	40 800,00	0,00	57 430,00	98 230,00
RAZEM		10 328 728,00	2 250,00	67 450,00	10 393 928,00

W Ó J T
Waldemar Lamkowski
 mgr Waldemar Lamkowski