

Zarządzenie Nr 21/06  
Wójta Gminy Lichnowy  
Z dnia 22.08.2006r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych**

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. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych 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

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 21/06  
Wójta Gminy Lichnowy  
Z dnia 22.08.2006r.

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I  
BUDŻETOWO-GOSPODARCZYCH W URZĘDZIE GMINY W LICHNOWACH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych 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 z planowanym rozwiązaniem z pracownikiem zajmującym wskazane stanowisko stosunku pracy.

**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.

**Rozdział V**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Od dnia ogłoszenia do dnia 15 września 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,
  - b) doświadczenie zawodowe:
    - za każdy rok pracy - 1 pkt,
  - c) znajomość języków obcych – 1 pkt
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 stanowisko 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 niezatrudnieni 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)

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	
2.	Doświadczenie zawodowe - za każdy rok pracy - 1 pkt,	
3.	Dodatkowe uprawnienia : a) znajomość języka obcego - 1 pkt	
	<b>Suma uzyskanych łącznie punktów</b>	
1.	Ilość punktów w skali od 0 do 5 uzyskanych w wyniku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej	
	<b>Ilość uzyskanych punktów ogółem</b>	



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)