

600

Zarządzenie Nr 51/07.....  
Wójta Gminy Lichnowy  
Z dnia 30 października 2007

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowisko ds. obsługi informatycznej,  
spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego**

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. obsługi informatycznej, spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego 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*  
Waldemar Lamkowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 31/07  
Wójta Gminy Lichnowy  
Z dnia... 30.10.2007...

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO ds. obsługi informatycznej, spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego W URZĘDZIE GMINY W LICHNOWACH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na w/w stanowisko pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

**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.

**Rozdział II**

**Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie :
  - a) ..... Anna <sup>Kimiel</sup> ~~Stachowicz~~ <sup>H</sup> ~~Pne~~ ~~Wodni~~ ~~ng~~ ~~ue~~ .....
  - b) ..... Anna ~~Stachowicz~~ ~~manek~~ .....
  - c) ..... ~~Ewa~~ ~~Michałowa~~ - ~~Kimiel~~ .....
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.
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 oraz na tablicy ogłoszeniowej UG Lichnowy, a także przesłano do okolicznych urzędów pracy.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Od dnia ogłoszenia do dnia 23 listopada 2007r. 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:
  - wykształcenie – 5 pkt za kontynuowane min. rozpoczęty 1 rok + po 1 pkt za ukończony każdy następny rok studiów, 10 pkt za studia ukończone,
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 (odrzębnie 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. 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. 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 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.

W O J T  
*Lamkowski*  
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 : a) wyższe kontynuowane – 5 pkt + 1 pkt za każdy ukończony następny rok studiów b) wyższe ukończone – 10 pkt	
	<b>Suma uzyskanych łącznie punktów</b>	
1.	Ilość punktów uzyskanych w wyniku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej	
	<b>Ilość uzyskanych punktów ogółem</b>	





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)