

**Zarządzenie Nr 40/08
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 15.09.2008r.**

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych w Urzędzie Gminy Lichnowy

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

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych - stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt
Lamkowski
Waldemar Lamkowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE 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 .

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podjął Wójt Gminy Lichnowy w związku z kończącym się okresem zatrudnienia na w/w stanowisku obecnie zatrudnionej osoby .

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 .
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, zamieszczone w Dzienniku Bałtyckim oraz przesłane do okolicznych powiatowych urzędów pracy.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Od dnia ogłoszenia **do dnia 30 września 2008 r.** 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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
 - e) 1 zdjęcie ,
 - f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ,
 - g) 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 spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych.
2. Ustala się następującą skalę punktową stopnia spełnienia wymogów formalnych :
 - a) wykształcenie wyższe (ukończone) – 10 pkt
 - b) wykształcenie wyższe (kontynuowane) – 5 pkt jeśli kandydat rozpoczął 1 rok oraz po 1 pkt za każdy następny ukończony rok studiów,
 - c) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego – od 1 do 2 pkt.
 - d) inne dodatkowe uprawnienia, kursy, szkolenia w zakresie przydatnym na w/w stanowisku – po 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 z kandydatami . W wyniku rozmowy kandydat może uzyskać punkty w skali od 0 do 10 .
6. Po przeprowadzeniu rozmowy Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów uzyskanych w I oraz II etapie. Na tej podstawie dokonuje wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

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

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia 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 jej 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 albo podanie przyczyn nie wyłonienia żadnego kandydata.
- 3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu 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 z, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

WÓJT
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

Pani/Pana

Kandydata na stanowisko

Lp.	Kryteria i zasady przyznawania punktów	Punkty przyznane przez Komisję
1.	wykształcenie wyższe (ukończone) – 10 pkt	
2.	wykształcenie wyższe (kontynuowane) – 5 pkt jeśli kandydat rozpoczął 1 rok oraz po 1 pkt za każdy następny ukończony rok studiów,	
3.	znajomość języka angielskiego lub niemieckiego – od 1 do 2 pkt.	
4.	Inne dodatkowe uprawnienia, kursy, szkolenia w zakresie przydatnym na w/w stanowisku – po 1 pkt za każde	
	Suma uzyskanych punktów	
	Ilość punktów uzyskanych w wyniku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej od 0 do 10 pkt	
	Ilość punktów uzyskanych ogółem	

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

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY LICHNOWY

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko ds.
.....
aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

-
-
-

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Lichnowy Nr
z dnia Wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych
według stopnia 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) karty oceny stopnia spełnienia wymagań

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, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowiska został/a
wybrany/a Pan/i

Zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5 do regulaminu naboru
Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów

Uzasadnienie :

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)