

Zarządzenie Nr 34/2012
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 24 kwietnia 2012r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Lichnowy

Na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze : ds. gospodarki nieruchomościami i pozyskiwania środków w Urzędzie Gminy Lichnowy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lichnowy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJTA
Jan Michalski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY LICHNOWY

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i pozyskiwania środków 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 zaistniałym na w/w stanowisku wakatem.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie :

- a) Anna Kunkel – Przewodnicząca Komisji
- b) Anna Stachowiak - Członek
- c) Halina Stodusz - Członek

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 formalna dokumentów aplikacyjnych .
4. Selekcja końcowa .
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru .
6. 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.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Od dnia ogłoszenia **do dnia 15 maja 2012 r. do godz. 15.30** 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 oraz nauki,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,
 - d) kopie świadectw pracy,
 - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
 - e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 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

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 umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku – 10 pkt,
 - b) min. 3 lata stażu pracy - 5 pkt ; za każdy następny rok stażu 1 pkt, nie więcej jednak niż 10pkt łącznie,

- c) znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie aplikowania o środki unijne lub inne – od 5 do 10 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 1.
5. W drugim etapie selekcji końcowej kandydatów przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. W wyniku rozmowy kandydat może uzyskać od 0 - 10 pkt. Komisja uznaje, iż kandydat przeszedł drugi etap konkursu jeśli w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej uzyska co najmniej 5 pkt.
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 VIII

Ogłoszenie wyników

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

Rozdział IX

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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 3.

Rozdział XI

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
Jan Michalski

Załącznik Nr 1 do regulaminu naboru

Wzór „Karty oceny stopnia spełnienia wymagań”

KARTA OCENY STOPNIA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Pan/Pani

Kandydata/cki na stanowisko

.....

Lp.	Kryteria i zasady przyznawania punktów	Punkty przyznane przez Komisję
1.	Wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku - 10 pkt	
2.	min. 3 lata stażu pracy – 5 pkt oraz za każdy kolejny rok stażu 1 pkt jednak nie więcej niż 10 pkt	
3.	Znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie aplikowania o środki unijne lub inne – od 5 do 10 pkt	
	Suma uzyskanych punktów w I etapie	
	Ilość punktów uzyskanych w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej (od 0 do 10)	
	Ilość punktów uzyskanych ogółem	

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

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze

.....

aplikacje przesłało kandydatów, w tym 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:

1) Karty oceny stopnia spełnienia wymagań,

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji :

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził :

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3 do regulaminu naboru
Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Stanowisko

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisku został/a
wybrany/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Stanowisko

Informujemy, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Lichnowy do zatrudnienia na stanowisku
.....

Nie został wyłoniony żaden kandydat.

Uzasadnienie:

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)