

**Zarządzenie Nr 67/2012  
Wójta Gminy Lichnowy  
Z dnia 9 lipca 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 odpadami i pozyskiwania środków w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu 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 odpadami 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 utworzeniem nowego stanowiska urzędniczego.

### **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 Stoduś - 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 20 lipca 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, wiedzę i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,
  - d) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,,
  - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
  - f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniem obywatelstwa oraz niekaralności,
  - 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 magisterskie – 5 pkt,
  - b) min. 3 lata stażu pracy - 5 pkt ;

- 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 **ds. gospodarki odpadami i pozyskiwania środków w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Lichnowy**

Lp.	Kryteria i zasady przyznawania punktów	Punkty przyznane przez Komisję
1.	Wykształcenie wyższe magisterskie – 5 pkt	
2.	min. 3 lata stażu pracy – 5 pkt	
3.	Znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie aplikowania o środki unijne lub inne (określona na podstawie złożonych dokumentów)– od 5 do 10 pkt	
	<b>Suma uzyskanych punktów w I etapie</b>	
	Ilość punktów uzyskanych w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej (od 0 do 10); wymóg min. 5 pkt.	
	<b>Suma uzyskanych punktów w II etapie konkursu</b>	
	<b>Łączna ilość uzyskanych punktów</b>	

**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 :

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

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)

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

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)