

**Zarządzenie Nr 87/2015
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 23 grudnia 2015r.**

**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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz.1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze : ds. obsługi infromatycznej 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 Michałski
Jan Michałski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY LICHNOWY

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej 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 z dniem 01.01.2016r. nowego stanowiska pracy.

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 zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
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 i na tablicy ogłoszeniowej UG Lichnowy. Zostało także przesłane do Powiatowego Urzędu Pracy do Malborka i Tczewa.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Od dnia ogłoszenia tj. od 07.12.2015r. **do dnia 28 grudnia 2015 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,
 - d) dokumenty poświadczające wiedzę i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku (kserokopie),
 - e) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
 - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
 - g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie kandydata potwierdzające fakt, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1050),
 - j) 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 (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata do dalszej części postępowania tj. rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu określonego w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa kandydatów spełniających wymagania formalne dokonana będzie na podstawie oceny punktowej stopnia spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych, po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z każdym z uczestników postępowania.
2. Ustala się następującą skalę punktową stopnia spełnienia wymogów formalnych :
 - a) wykształcenie:
 - średnie o specjalności informatyka lub pokrewne – 1 pkt
 - wyższe na kierunku informatyka lub pokrewne – 2 pkt
 - b) staż pracy:
 - min. 1 rok na stanowisku informatyka – 1 pkt,
 - za każdy następny udokumentowany rok pracy na w/w stanowisku 1 pkt, nie więcej łącznie niż 3 pkt,
 - c) wymagania dodatkowe :
 - doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku informatyka – 1 pkt,
3. Każde kryterium należy ocenić oddzielnie w stosunku do poszczególnych kandydatów na podstawie przedstawionej dokumentacji i rozmowy kwalifikacyjnej biorąc pod uwagę ustaloną skalę punktową.
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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymogów formalnych, bądź zostały nadesłane po terminie będą odesłane na podany w liście motywacyjnym adres po upływie 3 miesięcy do ustalenia wyniku konkursu.

WÓJT
Jen 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. obsługi informatycznej Urzędu Gminy Lichnowy

Lp.	Kryteria i zasady przyznawania punktów	Punkty przyznane przez Komisję
1.	I etap Wymagania niezbędne - wykształcenie średnie o specjalności informatyka lub pokrewne 1 pkt - wykształcenie wyższe na kierunku informatyka lub pokrewne – 2 pkt - staż pracy na stanowisku informatyka min. 1 rok – 1 pkt, za każdy następny udokumentowany rok pracy 1 pkt , ale nie więcej łącznie niż 3 pkt	
2.	Wymagania dodatkowe : - doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku informatyka – 1 pkt	
3.	II etap – 5mowa kwalifikacyjna - znajomość zagadnień wskazanych w ogłoszeniu o naborze – 0-10 pkt , przy czym aby kandydat przeszedł drugi etap musi uzyskać z rozmowy kwalifikacyjnej 5 pkt	
	Suma uzyskanych punktów w I etapie	
	Suma uzyskanych punktów w II etapie konkursu	
	łącna ilość uzyskanych punktów	

Załącznik Nr 2 do regulaminu naboru

**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. W wyniku wstępnej selekcji kandydatów do II etapu konkursu tj. rozmowy
kwalifikacyjnej dopuszczono kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Komisja w składzie:

-
-
-

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Lichnowy Nr
z dnia

a) wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia przez
nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

b) nie dokonała wyboru żadnego kandydata – uzasadnienie:

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

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

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

5. 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)