16

Zarządzenie Nr 4/07
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 05 lutego 2007r.

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

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. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej 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.

WÓJT
Waldemar Lamkowski

17

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4/07
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 05.02.2007r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DS. OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ W URZEDZIE GMINY W LICHNOWACH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

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 Kunkel
   b) Halina Stodus
   c) Anna Stachowicz
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 – rozmowa kwalifikacyjna.
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.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Od dnia ogłoszenia do dnia 20 lutego 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:
   a) wykształcenie : wyższe (ukończone) 10 pkt, kontynuowane 5 pkt
   d) dodatkowe uprawnienia, umiejętności związane z charakterem pracy na w/w stanowisku – po 1 pkt za każde dodatkowe uprawnienie
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.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy odpowiedzialna jest Komisja Rekrutacyjna.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej każdemu z kandydatów należy zadać te same pytania. Komisja dokonuje oceny kandydatów na podstawie skali 5 punktowej tj. od 0 – 5 pkt.
8. 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. w wyniku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Na tej podstawie dokonuje wyboru kandydata na wolne stanowisku 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 niezatrudnieni 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 instrukcja kancelaryjną , przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

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 : wyższe ukończone – 10 pkt Kontynuowane – 5 pkt	
2.	Dodatkowe uprawnienia, umiejętności – po 1 pkt za każde dodatkowe uprawnienia	
	Suma uzyskanych łącznie punktów	
1.	Ilość punktów w skali od 0 do 5 uzyskanych w wyniku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej	
	Ilość uzyskanych punktów ogółem	

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

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

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. .....
.....
Aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

- .....

- .....

- .....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Lichnowy Nr .....
Z dnia ..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według 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) 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)