

**Zarządzenie Nr 32/2019**  
**Wójta Gminy Lichnowy**  
**Z dnia 8 maja 2019 r.**

**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. z 2018 r., poz.1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Lichnowy w wymiarze pełnego etatu – treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Referentowi ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych – Magdalenie Grabowskiej.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Lichnowy  
/-/ Jan Michalski

## Ogłoszenie o ponownym naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Lichnowy**  
**ogłasza ponowny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi**  
**informatycznej**  
**w Urzędzie Gminy Lichnowy w wymiarze pełnego etatu**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie: minimum średnie lub średnie o profilu informatycznym,
6. Min. 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku informatycznym w przypadku wykształcenia średniego ogólnego lub min. 1 rok w przypadku doświadczenia w pracy na stanowisku informatycznym,
7. Znajomość zagadnień związanych z:
  - a) obsługą i administrowaniem systemów informatycznych, baz danych, stron internetowych,
  - b) obsługą i administrowaniem systemów i sieci informatycznych,
  - c) projektowaniem i budową infrastruktury informatycznej w jednostce,
  - d) zasadami bezpieczeństwa systemów informatycznych.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych,
9. Znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP itp.)

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka w administracji publicznej.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

1. Administrowanie systemami i siecią informatyczną Urzędu, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
2. Planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
3. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych, w tym:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie, wykonywanie zadań uwzględnionych w rozporządzeniu MSWiA z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
  - b) prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Urzędzie Gminy Lichnowy,
  - c) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Lichnowy,
  - d) nadzór nad nadawaniem uprawnień w zakresie dostępu pracowników do systemów informatycznych,
  - e) wykonywanie innych obowiązków wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu Gminy Lichnowy w zakresie zabezpieczeń systemów informatycznych,
  - f) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz baz danych, w tym udział w identyfikacji i analizie ryzyka ewentualnych zagrożeń,
4. Ewidencja i administracja kont użytkowników systemów informatycznych,
  5. Realizacja obowiązków nałożonych na gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. Nr 112, poz. 1 198 ze zm.) poprzez:
    - a) wykonywanie funkcji Administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
    - b) koordynowanie zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu
    - c) inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu, służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,
    - d) czuwanie nad stosowaniem przepisów dot. wymogów technicznych strony BIP i strony głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie przepisami prawa,
  6. Udoskonalanie pod względem informatycznym strony głównej gminy i BIP, dbałość o ich aktualizację pod względem innowacyjnych rozwiązań informatycznych,
  7. Dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów,
  8. Szkolenie pracowników w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  9. Kontrola licencji i legalności oprogramowania oraz usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu informatycznego,
  10. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem poczty elektronicznej (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna) oraz Internetu,
  11. Administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (centralą telefoniczną),
  12. Obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów,
  13. Analiza potrzeb użytkowników systemu,
  14. Diagnostyka usterek, usuwanie drobnych awarii i zlecanie firmom zewnętrznym naprawy sprzętu komputerowego,

15. Analizowanie potrzeb i przygotowywanie programów rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
16. Planowanie zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych, w tym planowanie wydatków oraz analiza potrzeb zakupu nowego sprzętu komputerowego, oprogramowania, rozwoju sieci komputerowej itp.,
17. Wdrażanie nowego oprogramowania informatycznego,
18. Specyfikacja i implementacja zabezpieczeń systemu IT.
19. Obsługa sesji Rady Gminy Lichnowy pod kątem informatycznym (obsługa nagrywania sesji, transmitowania oraz przygotowania sprzętu do nagrywania i głosowania).

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy Lichnowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami), budynek nie jest wyposażony w windę,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,
4. Praca związana z bezpośrednim kontaktem z pracownikami Urzędu.

#### **V. Postępowanie:**

1. W pierwszej części konkursu kandydaci zostaną poddani wstępnej selekcji w zakresie spełniania wymogów formalnych .
2. W drugiej części konkursu odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna z osobami zakwalifikowanymi do tego etapu, w której nastąpi także sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych do niniejszego ogłoszenia.

#### **VI. Dodatkowe informacje**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. marzec 2019r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lichnowy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

Oferty zawierające:

1. List motywacyjny – opatrzony numerem telefonu komórkowego i/lub adresem e-mail – podpisane odręcznie
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – podpisane odręcznie
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,

4. Kserokopie świadectw pracy
5. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisany odręcznie
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz podpisana klauzula informacyjna – podpisane odręcznie
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

**należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lichnowy do dnia 20.05.2019 br. do godziny 11:00.** Oferty można również przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Lichnowy , ul. Tczewska 6 82-224 Lichnowy (decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Urzędu).

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentów wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

**Brak wymaganego podpisu pod jakimkolwiek dokumentem lub poświadczenia za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

## **VIII. Dodatkowe informacje**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego rejestru Karnego.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lichnowy (I piętro budynku).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Lichnowy po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Lichnowy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

### **Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: **RODO**) podajemy poniższe informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Lichnowy jest Wójt Gminy Lichnowy, z siedzibą przy ul. Tczewskiej 6 82-224 Lichnowy, tel. 55 271-27-23 , e-mail : [sekreatriat@lichnowy.pl](mailto:sekreatriat@lichnowy.pl).

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz przysługującymi Pani/Panu w związku z tym uprawnieniami można kontaktować się z wyznaczonym w Urzędzie Gminy Lichnowy Inspektorem ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe Inspektora: adres em-mail: [iod@lichnowy.pl](mailto:iod@lichnowy.pl).

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art.6 ust.1 lit.a,b oraz c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych ( RODO), ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego tj.:

- 1) na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie danych niewymienionych w art. 22 tj. art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. a RODO,
- 2) na podstawie przepisów prawa w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. c RODO,
- 3) w celu podjęcia działań wymaganych prawem niezbędnych przed zawarciem umowy i

w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. b RODO,

**4.** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej przez Panią/pana aplikacji.

**5.** Pani/Pana dane nie będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania konkursu Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania ( tylko nazwa miejscowości) zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lichnowy.

**6.** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane w oparciu o obowiązujące Administratora przepisy tj. dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Lichnowy zostaną dołączone do jego akt osobowych ( po zakończeniu roku kalendarzowego w którym ustanie stosunek pracy dokumenty przechowuje się przez 50 lat). Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

**7.** W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pan./Pani prawo do żądania od administratora dostępu do nich, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone przepisami prawa. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

**8.** Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Pani/Pana dane nie będą profilowane.

## **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 ponownej procedury rekrutacyjnej podjął Wójt Gminy Lichnowy w związku z faktem, iż z dniem 8.05.2019 r. nie został wyłoniony żaden kandydat na stanowisko ds. obsługi informatycznej. W celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Wójt Gminy Lichnowy podjął decyzję o ponownym ogłoszeniu konkursu ze stosownym wyprzedzeniem, pozwalającym na przeprowadzenie procedury konkursowej.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie :
  - a) Halina Stodur – Przewodnicząca Komisji
  - b) Magdalena Grabowska - Członek
  - c) Katarzyna Brzezińska - 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 oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy.



## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Od dnia ogłoszenia **do dnia 20 maja 2019 r. do godz. 11.00** odbywać się będzie przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego i/lub adresem e-mail- podpisany odręcznie,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz podpisana klauzula informacyjna – podpisane odręcznie,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

## **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 ( niezbędными 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 oraz 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

- 3 -

- b) staż pracy:
  - minimum 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

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,

- 4 -

- 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 kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

**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**

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria i zasady przyznawania punktów</b>	<b>Punkty przyznane przez Komisję</b>
1.	<b>I etap</b> <b>Wymagania niezbędne</b>  - minimum średnie lub średnie o profilu informatycznym – 1 pkt - wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne – 1 pkt - min. 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku informatycznym w przypadku wykształcenia średniego ogólnego lub min. 1 rok w przypadku doświadczenia w pracy na stanowisku informatycznym – 1 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.	<b>Wymagania dodatkowe</b>  - doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku informatyka – 1 pkt	
3.	<b>II etap – Rozmowa kwalifikacyjna</b> - znajomość zagadnień wskazanych w ogłoszeniu o naborze 0-10 pkt, przy czym aby kandydat przeszedł drugi etap musi uzyskać z rozmowy kwalifikacyjnej 5 pkt	
4.	<b>Suma uzyskanych punktów w I etapie</b>	
5.	<b>Suma uzyskanych punktów w II etapie konkursu</b>	
6.	<b>Łączna ilość uzyskanych punktów</b>	

**Podpisy członków Komisji:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

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

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze .....

.....

aplikacje przestało ..... kandydatów.

2. W wyniku wstępnej selekcji kandydatów do II etapu konkursu tj. do 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)

## 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)