

Zarządzenie Nr 57/2019
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 06 sierpnia 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. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych 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 organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Referentowi ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i promocji gminy – Iwonie Młodzińskiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lichnowy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych

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, preferowane wyższe w kierunku administracyjnym lub pokrewnym.
- 6) doświadczenie zawodowe w latach – min. 1 rok na stanowisku równym lub pokrewnym (preferowany staż pracy w administracji na stanowisku urzędniczym)
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu procedury administracyjnej (Kodeks postępowania administracyjnego), ustroju samorządu gminnego, zasad funkcjonowania administracji publicznej, przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych Windows, MS Office, Excel,

III. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Dokonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą sekretariatu Urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Obsługa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy :
 - a) protokołowanie posiedzeń Komisji i Rady,
 - b) przygotowywanie pod względem organizacyjnym posiedzeń Komisji i Rady, dostarczanie zawiadomień o terminach posiedzeń wraz z projektami uchwał.

3. Prowadzenie biblioteki zakładowej.
4. Nadzór nad mieniem ruchomym i nieruchomym Urzędu.
5. Nadzór nad utrzymaniem porządku i estetyki w budynku Urzędu oraz na terenie posesji wokół Urzędu.
6. Planowanie rocznych dochodów i wydatków rzeczowych Urzędu.
7. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu na cele administracyjne.
8. Realizacja określonych w planie rzeczowym Urzędu zakupów materiałów trwałych i nietrwałych, usług materialnych i niematerialnych oraz czuwanie nad racjonalną i oszczędną gospodarką środkami rzeczowymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem mienia w Urzędzie
(ubezpieczenie mienia).
10. Zamawianie prasy oraz książek do biblioteki zakładowej.
11. Zamawianie oraz prowadzenie rejestrów: pieczęci i urządzeń biurowych.
12. Zlecenie okresowych konserwacji urządzeń biurowych.
13. Gospodarka drukami, formularzami i sprzętem biurowym.
14. Gospodarka odzieżą ochronną.
15. Nadzorowanie i rozliczanie z wykonywanych obowiązków pracowników obsługi Urzędu.
16. Współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie administrowania wykonania kary grzywny zamienionej na pracę społecznie użyteczną.
17. Administrowanie wykonania prac społecznie użytecznych wykonywanych przez bezrobotnych w ramach porozumień podpisywanych ze starostą.
18. Sprawy bezrobocia na terenie gminy.
19. Prowadzenie kadr pracowników zatrudnionych w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia oraz stażystów, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i pełnej dokumentacji kadrowej w/w pracowników
 - b) uaktualnianie dokumentacji instruktażowej bhp i szkoleń stanowiskowych,
 - c) przygotowanie dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę i rentę,
 - d) przydzielanie i egzekwowanie stosowania przez pracowników odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości,
 - e) organizowanie szkoleń stanowiskowych.
20. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych Urzędu.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego.
22. Prowadzenie ewidencji pojazdów (rozliczanie kart drogowych, zużycia paliwa, zlecenia na wyjazdy itp.).
23. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż w Urzędzie, w tym:
 - a) przestrzeganie praw i obowiązków pracowników w zakresie bhp,
 - b) prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - c) profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
 - d) nadzoru i kontroli warunków pracy,
 - e) nadzór nad przydzielaniem i egzekwowanie stosowania przez pracowników odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej,
 - f) organizacji pracy i stanowisk pracy,
 - g) eliminacji źródeł czynników niebezpiecznych i szkodliwych w pracy,

- h) dbania o stan techniczny pomieszczeń stałej pracy (z uwzględnieniem wysokości, powierzchni, oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń),
- i) utrzymanie estetyki i prawidłowego stanu technicznego pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- j) organizowanie szkoleń wstępnych i nadzór nad organizacją szkoleń okresowych,
- k) motywowanie pracowników do bezpiecznych zachowań w procesach pracy,
- l) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej (w tym m.in. eksploatacja sprzętu p.poż, oznakowanie i wyznaczanie dróg ewakuacyjnych),
- m) analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy Lichnowy, usytuowanie stanowiska pracy na I 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 w godz. 7.30 – 15.30.
4. Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami oraz 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 trakcie której nastąpi także sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych 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. w czerwcu 2019 r. 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) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,
- 2) kserokopie świadectw pracy,

- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz podpisana klauzula informacyjna – podpisane odręcznie,
- 7) 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 2008 r. o pracownikach samorządowych

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lichnowy do dnia 20.08.2019 r. do godz. 11:00.

Oferty można również przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Lichnowy ul. Tczewska 6 82-224 Lichnowy (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Lichnowy).

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 dokumentu 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 mcy 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.

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.
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.
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. 22¹ § 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. 22¹ § 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. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych** 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 faktem, iż dnia 26.07.2019 r. wpłynął wniosek pracownika zajmującego obecnie stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych o rozwiązanie stosunku pracy. W celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Wójt Gminy Lichnowy podjął decyzję o ogłoszenia 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 Stodus – Przewodnicząca Komisji
 - b) Iwona Młodzińska - Członek
 - c) Ewa Szymańska - 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 sierpnia 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) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,
 - 2) kserokopie świadectw pracy,
 - 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
 - 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
 - 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz podpisana klauzula informacyjna – podpisane odręcznie,
 - 7) 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 (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 oraz po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z każdym z uczestników postępowania.
2. Ustala się następującą skalę punktową stopnia spełnienia wymogów formalnych :
 - a) wykształcenie:
 - średnie – 1 pkt
 - wyższe – 2 pkt
 - wyższe w kierunku administracyjnym lub pokrewnym – 3 pkt
 - b) staż pracy:
 - minimum 1 rok na stanowisku równym lub pokrewnym – 1 pkt
 - za każdy następny udokumentowany rok pracy na w/w stanowisku 1 pkt, nie więcej łącznie niż 3 pkt
 - staż pracy w administracji na stanowisku urzędniczym – 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,
 - 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.

KARTA OCENY STOPNIA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Pan/Pani

Kandydata/cki na stanowisko **ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych**

Lp.	Kryteria i zasady przyznawania punktów	Punkty przyznane przez Komisję
1.	I etap Wymagania niezbędne - wykształcenie średnie – 1 pkt - wykształcenie wyższe – 2 pkt - wykształcenie wyższe w kierunku administracyjnym lub pokrewnym – 3 pkt - staż pracy na stanowisku równym lub pokrewnym min. 1 rok – 1 pkt, za każdy następny udokumentowany rok pracy 1 pkt, ale nie więcej łącznie niż 3 pkt - staż pracy w administracji na stanowisku urzędniczym – 1 pkt	
3.	II etap – Rozmowa 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	
4.	Suma uzyskanych punktów w I etapie	
5.	Suma uzyskanych punktów w II etapie konkursu	
6.	Łączna ilość uzyskanych punktów	

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)

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)