

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE nr 7/2019
WÓJTA GMINY LIPINKI ŁUŻYCKIE
z dnia 05 lutego 2019 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) art.7 pkt 1, pkt 3, art.11, art.12, art.13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Osobą odpowiedzialną za stosowanie procedury jest inspektor zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 3/2006 Wójta Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 31 marca 2006r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
inż. Michał Storzak

Załącznik do zarządzenia wew. Nr 7/2019
Wójta Gminy Lipinki Łużyckie
z dnia 5 lutego 2019 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie.

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Lipinki Łużyckie;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Lipinki Łużyckie, biorących udział w naborze,
- 4) **kierowniku jednostki organizacyjnej Gminy Lipinki Łużyckie** – należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Lipinki Łużyckie, których status prawny określa ustawa.

Rozdział II
Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji konkursowej,

- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie.
2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru,

Rozdział IV

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 5.

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy Lipinki Łużyckie powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6.

Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 7.

Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9.

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 10.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 11.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 12.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których

wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13.

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:
 - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) celów zawodowych kandydata.

§ 14.

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi każdy z członków komisji przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

§ 15.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
3. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Wójtowi Gminy Lipinki Łużyckie do zatrudnienia.
4. W razie równości punktów Komisja Konkursowa rekomenduje Wójtowi Gminy Lipinki Łużyckie kandydatów, którzy uzyskali równą najwyższą liczbę punktów.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 16.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział IX
Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokolarnie zniszczone.

1

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty:

Data ważności oferty:

I. Nazwa i adres jednostki

II. Nazwa stanowiska pracy

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1)

2)

3)

2. Wymagania dodatkowe:

1)

2)

3)

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1)

2)

3)

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1)

2)

3)

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

VII. Wymagane dokumenty:

1)

2)

3)

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko

w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godz.

w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, pokój nr 9 lub przesłać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lipinki Łużyckie, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2019 Wójta Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 5 lutego 2019r. r.(Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie pok. 9 oraz telefonicznie pod nr telefonu 68 362 62 30

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie

**INFORMACJA Z PIERWSZEGO ETAPU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

W dniu Komisja Konkursowa w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - członek Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej

Dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej (w kolejności alfabetycznej):

- 1), zamieszkały/a w
.....
(nazwisko, imię)
(miejscowość)
- 2), zamieszkały/a w
.....
(nazwisko, imię)
(miejscowość)
- 3), zamieszkały/a w
.....
(nazwisko, imię)
(miejscowość)
- 4), zamieszkały/a w
.....
(nazwisko, imię)
(miejscowość)
- 5), zamieszkały/a w
.....
(nazwisko, imię)
(miejscowość)

Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w dniu r., o godz..... w pok. Nr w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie.

.....
(podpis Przew. Komisji Konkursowej)
.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)
.....

(podpis członka Komisji Konkursowej)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

W Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9 przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Nabór przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Lipinki Łużyckie Nr z dnia

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - członek Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 2), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 3), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 4), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 5), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1)
- 2)

Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....
(podpis Przew. Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

Protokół sporządził;

Lipinki Łużyckie, dnia



Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne
stanowisko

urzędnicze
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani, zamieszkała/
nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty*.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze:***

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

Lipinki Łużyckie, dnia

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie

* niewłaściwe skreślić