

ZARZĄDZENIE NR 54/2019
WÓJTA GMINY LIPNIK
z dnia 15 lipca 2019 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Lipniku

Na podstawie art.31, art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506), w związku z art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) Wójt Gminy Lipnik zarządza co następuje:

§ 1

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Lipniku, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2009 Wójta Gminy Lipnik z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Lipniku, zmienionym Zarządzeniem Nr 40/2016 Wójta Gminy Lipnik z dnia 27 czerwca 2016 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) we wstępie w pkt 4 wyrazy: „ (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)” zastępuje się wyrazami: „ (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)”,
- 2) we wstępie w pkt 5 skreśla się ppkt 3),
- 3) w Rozdziale II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej w § 2 ust.2 otrzymuje brzmienie:
 2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy Lipnik – Przewodniczący Komisji
 - 2) Zastępca Wójta – Zastępca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego – Sekretarz Komisji
 - 4) Kierownik Referatu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór – Członek Komisji
 - 5) Stanowisko ds. kadrowych – Członek Komisji
- 4) Załącznik Nr 1 do Regulaminu pn. Wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 5) Załącznik Nr 2 do Regulaminu pn. Karta formalnej oceny dokumentacji aplikacyjnej otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 6) dodaje się Załącznik Nr 6 do Regulaminu pn. Oświadczenie o bezstronności Członka Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu konkursowym na stanowisko.....”i otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lipnik


mgr Andrzej Grządziel

WZÓR

Znak sprawy:

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

I. WÓJT GMINY LIPNIK ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY W LIPNIKU
LIPNIK 20
27-540 LIPNIK
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) Referat:
- 4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
.....

II. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

III. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca w pełnym / niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze poniżej / powyżej 4 godzin,
- 3) warunki pracy, uciążliwości:
- 4) wyposażenie stanowiska pracy:
- 5) inne:

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lipniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 % / jest niższy niż 6 %.*

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopię dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 11) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracy objętym naborem,
- 13) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata,
- 14) inne dokumenty, w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.lipnik.pl w zakładce „Praca” oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Lipniku.

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, a także klauzulą o treści:

*„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko :
w Urzędzie Gminy w Lipniku. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru.”*

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia do godz. pod adres: Urząd Gminy w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku – (nazwa stanowiska).”

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w w dniu o godz.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 2) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- 3) Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można się zapoznać na stronie BIP Urzędu Gminy w Lipniku w zakładce „Praca” oraz w sekretariacie Urzędu (pokój nr 19). Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (15) 869 14 19 w godzinach pracy urzędu.
- 4) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Lipniku z siedzibą w Lipnik 20, 27-540 Lipnik ,reprezentowany przez Wójta Gminy Lipnik.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lipniku przez okres co najmniej 3 miesiące.

Wójt Gminy Lipnik


mgr Andrzej Grządziel

* wybierz właściwe

** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata

Na podstawie art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

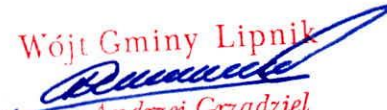
- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Lipniku z siedzibą w Lipnik 20,27-540 Lipnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Lipnik
- 2) Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: iod@lipnik.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a. przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22 kodeksu pracy;
 - b. konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust.1 lit.c) RODO);
 - c. uzasadniony interes (art.6 ust.1 lit.f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego . Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d. Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 6) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych,
 - b. prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych,
 - c. prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pan dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;

- d. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - f. prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody,
 - g. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Wójt Gminy Lipnik

mgr Andrzej Grządziel

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie zostałam/nie zostałem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadam obywatelstwo.....*,
- 5) posiadam nieposzlakowaną opinię,
- 6) brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy na stanowisku pracy objętym naborem.

.....
(własnoręczny podpis)

Wójt Gminy Lipnik


mgr Andrzej Grządziel

* polskie lub inne (wpisać jakie)

KARTA FORMALNEJ OCENY DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

złożonej przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na stanowisko:

.....
imię i nazwisko kandydata:

dane kontaktowe

Lp	Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze	OCENA	UWAGI
1	wykształcenie wyższe		
2	list motywacyjny,		
3	życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej		
4	oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie		
5	kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),		
6	kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia) (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),		
7	kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego, składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)		
8	kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)		
9	oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych		
10	oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,		
11	oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,		
12	oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,		
13	oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy objętym naborem		
14	klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata,		
15	Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach		

Objaśnienie:

Plus (+) spełnia wymagania

Minus (-) nie spełnia wymagań

Pozycja 12 „inne”- zgodnie z ogłoszeniem o naborze

Wójt Gminy Lipnik


mgr Andrzej Grządziel.....
(data i podpis -Przewodniczącego Komisji)

Wójt Gminy Lipnik
woj. świętokrzyskie
27- 540 Lipnik

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 54 /2019
Wójta Gminy Lipnik
z dnia 15 lipca 2019 roku

Lipnik, dnia

Znak sprawy:

Członek Komisji Rekrutacyjnej

.....

(imię i nazwisko)

Komisja Rekrutacyjna
w/m

Oświadczenie
o bezstronności Członka Komisji Rekrutacyjnej
w postępowaniu konkursowym
na stanowisko

Stosownie do § 2 ust. 7 Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Lipniku wprowadzonym Zarządzeniem Nr 18/2009 Wójta Gminy Lipnik z dnia 12 marca 2009 roku z późniejszymi zmianami oświadczam, że nie jestem/ jestem* małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby/osób, których dotyczy postępowanie konkursowe oraz nie pozostaję/pozostaję wobec osoby/osób w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

(podpis)

Wójt Gminy Lipnik

mgr Andrzej Grządziel

* niewłaściwe skreślić

**Zarządzenie Nr 18 /2009
Wójta Gminy Lipnik
z dnia 12 marca 2009r**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
w Urzędzie Gminy w Lipniku**

Na podstawie art.31,art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),w związku z art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r Nr 223, poz.1458 Wójt Gminy Lipnik zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Lipniku” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

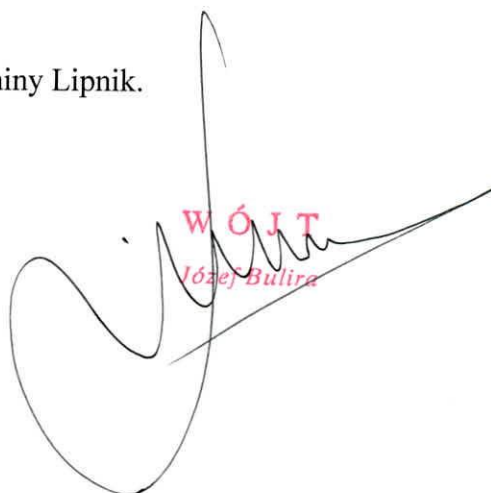
Traci moc zarządzenie Nr 72/2006 Wójta Gminy Lipnik z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Lipniku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lipnik.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Józef Bulira

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY W LIPNIKU

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Lipniku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na, które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).
5. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Lipnik w oparciu o informacje przekazywane przez kierownika referatu, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Gminy.

2. Informacja o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.
3. Kierownik referatu, w którym jest wolne stanowisko pracy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujących te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualnych charakter danego stanowiska pracy.
5. Do opisu stanowiska dołącza się przewidywalny koszt zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy Lipnik- Przewodniczący Komisji
 - 2) Zastępca Wójta- - Zastępca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego- Sekretarz Komisji
 - 5) Kierownik referatu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.
3. Wójt może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Wójt wszczynając procedurę naboru na własne stanowisko w Urzędzie, każdorazowo zarządzeniem będzie ustalał skład Komisji Rekrutacyjnej.
5. Prace komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
6. Komisja przystępuje do pracy ustala metodę i sposób wyłaniania kandydata.
7. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo pozostaje powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Weryfikacja wyżej wymienionych zależności następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez członka komisji po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu na wyborze.

8. Jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 7 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Wójt dokonuje w jej składzie odpowiedniej zmiany. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.
9. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta w sprawie przystąpienia do naboru na wolne stanowisko w Urzędzie).
 - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 4) Selekcja końcowa kandydatów.
 - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
 - 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lipniku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in. w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej.
5. Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze formułuje Wójt biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy w tym zakresie. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia Wójta o przystąpieniu do naboru na wolne stanowisko w Urzędzie.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Gminy w Lipniku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- curriculum vitae, z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - g) referencje,
 - h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - a) drogą elektroniczną,
 - b) poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów 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 przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Urzędzie. Załącznik Nr 2 do Regulaminu-Karta formalnej oceny dokumentacji aplikacyjnej.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Analiza (selekcja końcowa) kandydatów odbywa się na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny kandydata w karcie oceny merytorycznej Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Komisja Rekrutacyjna może zdecydować dodatkowo o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego teoretycznego lub praktycznego. Test kwalifikacyjny każdorazowo opracowany jest i zatwierdzany przez Komisję Rekrutacyjną.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
4. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
5. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantuje prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i przepisów prawa koniecznych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.
- 3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 4. Po rozmowie z kandydatem Komisja przeprowadza dyskusje we własnym gronie.
- 5. W celu ułatwienia procedury wyboru kandydata na określone stanowisko, każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6 w karcie oceny merytorycznej. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.

Rozdział VIII

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 10

- 1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
- 2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
- 3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 4. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 11

- 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowane w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
- 2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- 3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt
Gminy Lipnik
Józef Bulira

WÓJT
Józef Bulira

Załączniki do Regulaminu:

- Nr 1- wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy
- Nr 2-karta formalnej oceny dokumentacji aplikacyjnej,
- Nr 3-karta merytorycznej oceny kandydata na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej,
- Nr 4-wzór protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Nr 5-wzór informacji o wyniku naboru,
- Nr 5a-wzór informacji o wyniku naboru.

WÓJT GMINY LIPNIK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

- podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2002r Nr 101, poz. 926 z póź. zm).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dniagodz.....pod adresem.....

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku- nazwa stanowiska.....”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w.....w dniu.....o godz.....

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie tut. Urzędu pokój nr 19.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.....

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lipniku w terminie od dnia

KARTA FORMALNEJ OCENY DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

złożonej przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na stanowisko.....

.....
imię i nazwisko kandydata

zam.

Lp	Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze	OCENA	UWAGI
1	Wykształcenie wyższe.....		
2	Kopia 3 pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego		
3	Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności		
4	Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie		
5	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji		
6	Życiorys		
7	List motywacyjny		
8	Kopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy)		
9	Wymagany staż pracy		
10	Inne.....		

Objaśnienie:

Plus (+) spełnia wymagania

Minus (-) nie spełnia wymagań

Pozycja 10 „inne”- zgodnie z ogłoszeniem o naborze

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

KARTA MERYTORYCZNEJ OCENY KANDYDATA NA PODSTAWIE PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

imię i nazwisko kandydata

.....

Lp	Kryteria merytorycznej oceny kandydata na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej	OCENA	UWAGI
1	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie obowiązków na danym stanowisku		
2	Znajomość przepisów prawa		
3	Doświadczenie zawodowe		
4	Ocena za koncepcję		
5	Inne.....		
	ŚREDNIA OCEN **		

objaśnienia:

* każdy z członków komisji rekrutacyjnej ocenia w skali od 0-6

** każdy z członków komisji rekrutacyjnej sumuje oceny z poz. 1-5 i dzieli tak uzyskaną sumę przez ilość ocen z dokładną do dwóch miejsc po przecinku

Pozycja 5 „inne” – kryteria inne określone przez członków komisji w czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,

.....
(data i podpis członka komisji)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Lipniku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano.....
..ofert, w tymofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano
następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1						
2						
3						
4						
5						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze.
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych.....kandydatów
- 3) Wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Informacja

o wyniku naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Lipniku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Informacja

o wyniku naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Lipniku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan/ Pani.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a).....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)