

ZARZĄDZENIE Nr 26/19

Burmistrza Lidzbarka

z dnia 22 lutego 2019 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lidzbark

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 ze zm.), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 ze zm.)

zarządzam:

§ 1.

Ustaląm regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lidzbark stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie 2/15 Burmistrza Lidzbarka z dnia 18 marca 2015 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lidzbark.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy Burmistrza Lidzbarka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitorek

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lidzbark

§ 1

Ilekróć w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark oraz na kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Lidzbark, zwanym dalej „ procedurą ”, jest mowa o :

- 1) **ustawie o samorządzie gminnym** – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) **ustawie o dostępie do informacji publicznej** – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 4) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich,
- 5) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Lidzbark;
- 6) **kierowniku urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Lidzbarka;
- 7) **naczelniku wydziału** – należy przez to rozumieć kierownicze stanowiska urzędnicze.
- 8) **kierowniku jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Lidzbark.

§ 2

Procedura ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Lidzbark.

§ 3

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie ofert wraz z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko pracy.
3. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Przeprowadzenie pisemnego testu kwalifikacyjnego ewentualnie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
5. Wybór kandydata.
6. Zatwierdzenie przez kierownika Urzędu protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
8. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

§ 4

1. O rozpoczęciu procedury decyduje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku sekretarza Urzędu bądź naczelnika wydziału Urzędu.
2. Na wolne samodzielne stanowiska pracy wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa bezpośredni przełożony dla danego samodzielnego stanowiska, z tym, że na wolne samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio kierownikowi Urzędu wniosek składa zastępca Burmistrza
3. Na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Lidzbark wniosek składa zastępca Burmistrza bądź sekretarz Miasta i Gminy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przedłożony kierownikowi Urzędu bez zbędnej zwłoki, wraz z opisem wolnego stanowiska, w tym z zakresem czynności dla tego stanowiska.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 i 1a do niniejszego regulaminu.
6. Wzór opisu stanowiska urzędniczego stanowi załącznik nr 2 i 2a do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Lidzbark oraz o naborze kandydatów na te stanowiska sporządza pracownik Urzędu prowadzący sprawy kadrowe, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 i 3a do niniejszego regulaminu, w którego treści winny się znajdować :
 - 1) nazwa i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 4) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) określenie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Zatwierdzone przez kierownika Urzędu ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pracownik prowadzący sprawy kadrowe umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz przekazuje do wydziału organizacyjnego celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia jego opublikowania w BIP.

§ 6

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat,

który spełnia warunki określone w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

§ 7

1. Oferty pisemne wraz z dokumentami i wnioskiem o zatrudnienie składane przez osoby przystępujące do naboru przyjmowane są po publikacji ogłoszenia o organizowanym naborze w BIP.
2. Termin do składania oferty wraz z dokumentami określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
3. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. Po upływie terminu do składania ofert wraz z dokumentami określonego w ogłoszeniu o naborze powołana przez kierownika Urzędu komisja do spraw naboru dokonuje sprawdzenia ofert i dokumentów pod względem formalnym i sporządza listę kandydatów, których oferty oraz dokumenty spełniają wymagania określone w ogłoszeniu. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu. Z postępowania wyklucza się kandydata, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu. Ofertę kandydata wykluczonego uznaje się za odrzuconą i umieszcza na liście kandydatów wykluczonych z postępowania, której wzór stanowi załącznik nr 4b i 4c do niniejszego regulaminu.
2. Kandydata można wykluczyć na każdym etapie postępowania.
3. Komisja działa zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika Urzędu powoływanym do przeprowadzenia naboru. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
5. Kierownik Urzędu może powołać do komisji osoby, za ich zgodą, nie będące pracownikami Urzędu.
6. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 regulaminu.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane.
8. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza kierownik Urzędu.
9. Listy kandydatów, o której mowa w ust. 1, zostają umieszczone w BIP do czasu ogłoszenia wyniku naboru.
10. Listy, o której mowa w ust. 1, zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
11. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Kandydat umieszczony na liście, o której mowa w § 8 ust. 1 (załącznik nr 4 i 4a) składa pisemny test wiedzy i kompetencji (test kwalifikacyjny) bądź składa

pisemny test wiedzy i kompetencji i odbywa rozmowę kwalifikacyjną albo odbywa rozmowę kwalifikacyjną z komisją do spraw naboru.

O przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej postanawia komisja do spraw naboru.

2. Podczas pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci nie mogą korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności telefonów komórkowych, itp. Korzystanie przez kandydata z jakichkolwiek wyżej wymienionych pomocy skutkuje wykluczeniem kandydata z procedury konkursowej.
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej komisja może dopuścić kandydatów, którzy zdobyli z testu minimum 80% punktów.

§ 10

1. Z testu kwalifikacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 25 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe. Liczba pytań w teście kwalifikacyjnym uzależniona jest od stanowiska pracy na które jest przeprowadzany nabór. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, o ile będzie przeprowadzony, jest uzyskanie minimum 20 punktów z testu kwalifikacyjnego stanowiących minimum 80% prawidłowo udzielonych odpowiedzi. W przypadku złożenia więcej niż 5 ofert spełniających wymogi formalne komisja może podnieść próg wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu kwalifikacyjnego.
2. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
3. Wybór kandydata dopuszczalny jest w przypadku uzyskania przez niego co najmniej 80 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich zastosowanych etapów procedury naboru.
4. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata decyduje przewodniczący komisji.
5. W przypadku nieuzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 3, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.
6. Po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym bądź teście kwalifikacyjnym i rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą łączną liczbę punktów z testu wiedzy i kompetencji oraz z rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku przeprowadzenia rozmowy).
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Nieprzedłożenie dokumentu, o którym mowa w ust. 7, w terminie 14 dni od dnia wyboru kandydata, umożliwia zawarcie umowy z kolejnym kandydatem z listy, który uzyskał kolejno najwyższą liczbę punktów i nie mniejszą niż wynosi średnia liczba punktów powyżej połowy możliwych do uzyskania.
9. W przypadku braku kandydata, która uzyskała liczbę punktów określoną w ust. 3 ponawia się nabór.

§ 11

Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół

z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia kierownikowi Urzędu.

§ 12

1. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie.
2. Informację o wyniku naboru przewodniczący komisji przekazuje do wydziału organizacyjnego Urzędu celem ogłoszenia w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy i umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 7 i 7a do niniejszego zarządzenia.

§ 13

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, dopuszcza się zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 14

1. Oferta wraz z dokumentami kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru i zatrudniony zostaje dołączona do jego akt osobowych.
2. Oferty wraz z dokumentami kandydatów, którzy w procesie naboru zostali zakwalifikowani do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, przechowywane są, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Pozostali kandydaci mogą odebrać dokumenty w siedzibie Urzędu.

§ 15

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam zastępcy Burmistrza Lidzbarka.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek

Lidzbark, dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LIDZBARK

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
.....
....., w Wydziale

Wakat (potrzeba zatrudnienia) powstał(-a) w wyniku:

- 1) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- 2) urlopu wychowawczego pracownika,
- 3) urlopu bezpłatnego pracownika,
- 4) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 5) powstania nowej komórki,
- 6) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 7) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy
- 8) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

Załączniki:

1. opis stanowiska urzędniczego,
2. projekt zakresu czynności na wakujące stanowisko.

Lidzbark, dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LIDZBARK

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
....., w Wydziale

Wakat (potrzeba zatrudnienia) powstał(-a) w wyniku:

- 1) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- 2) urlopu wychowawczego pracownika,
- 3) urlopu bezpłatnego pracownika,
- 4) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 5) powstania nowej komórki,
- 6) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 7) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 8) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

Załączniki:

1. opis kierowniczego stanowiska urzędniczego,
2. projekt zakresu czynności na wakujące stanowisko.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.

.....
(nazwa i adres jednostki zatrudniającej)

2. Stanowisko

.....

3. Wydział

.....

B. Wymagania kwalifikacyjne

<i>kryteria kwalifikacyjne niezbędne dodatkowe</i>	<i>niezbędne</i>	<i>dodatkowe</i>
wykształcenie zawodowe		
kierunek		
doświadczenie zawodowe		
uprawnienia		
obsługa komputera		
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz	

Predyspozycje osobowościowe:

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

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....
.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....
.....

*Pracownik otrzyma stosowne upoważnienia Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.**

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

* do ewentualnego wykorzystania

FORMULARZ OPISU KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.

.....
(nazwa i adres jednostki zatrudniającej)

2. Stanowisko

3. Wydział

B. Wymagania kwalifikacyjne

<i>kryteria kwalifikacyjne niezbędne dodatkowe</i>	<i>niezbędne</i>	<i>dodatkowe</i>
wykształcenie zawodowe		
kierunek		
doświadczenie zawodowe	co najmniej ... staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach wymienionych w art. 3 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (kierownicze stanowiska urzędnicze)	
uprawnienia		
obsługa komputera		
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz	

Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....
.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....
.....

*Pracownik otrzyma stosowne upoważnienia Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.**

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

* do ewentualnego wykorzystania

BURMISTRZ LIDZBARKA

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LIDZBARK

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent/Podinspektor/Inspektor ds. w Wydziale

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika należy wykonywanie następujących obowiązków:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polski,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie średnie/wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku),
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
6. znajomość zagadnień z zakresu,
7. znajomość obsługi komputera,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,
9. nieposzlakowana opinia,
10. (inne).

Wymagania dodatkowe:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wymagane zaświadczenie w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru),
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
10. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
..... - Referent/Podinspektor/Inspektor ds. w Wydziale
.....”

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze będą odsyłane lub zwracane.

BURMISTRZ LIDZBARKA

ogłasza

NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wolne stanowisko urzędnicze:

Naczelnik Wydziału/ kierownik jednostki organizacyjnej

.....

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika należy wykonywanie następujących obowiązków:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polski,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie średnie/wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku),
4. ... staż pracy,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. znajomość w szczególności prawa administracyjnego i samorządowego oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku
7. znajomość zagadnień z zakresu,
8. znajomość obsługi komputera,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,
10. nieposzlakowana opinia.
11. (inne).

Wymagania dodatkowe:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. kwestionariusz osobowy
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
7. ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wymagane zaświadczenie w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru),
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
11. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -”

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie terminu zostaną odrzucone.
2. Oferty niewykorzystane w naborze będą zwracane.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (REFERENT/PODINSPEKTOR/INSPEKTOR DS. W WYDZIALE) W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LIDZBARK

Informuję, że oferty na ogłoszony nabór złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze stwierdzono, że kandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

1.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

2.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

3.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

4.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

5.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

6.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Informuję, że oferty na ogłoszony nabór złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze stwierdzono, że kandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

1.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

2.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

3.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

4.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

5.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

6.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

LISTA KANDYDATÓW NIESPEŁNIAJĄCYCH WYMAGAŃ FORMALNYCH

OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (REFERENT/PODINSPEKTOR/INSPEKTOR DS. W WYDZIALE) W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LIDZBARK

Informuję, że oferty na ogłoszony nabór złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze stwierdzono, że następujący kandydaci nie spełniają wymagań formalnych:

1.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

2.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

3.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

4.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

5.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

6.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

LISTA KANDYDATÓW NIESPEŁNIAJĄCYCH WYMAGAŃ FORMALNYCH

OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Informuję, że oferty na ogłoszony nabór złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze stwierdzono, że następujący kandydaci nie spełniają wymagań formalnych.

1.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

2.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

3.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

4.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

5.

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

6.

.....

REGULAMIN PRACY KOMISJI DS. NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ORAZ KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Rozdział 1 Komisja ds. naboru

§ 1

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko urzędnicze ustala się skład komisji ds. naboru, zwanej dalej „komisją”, zgodnie z § 8 ust. 3 i 4 procedury.
2. Osoba prowadząca sprawę kadrowe pełni funkcję sekretarza komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.
3. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy przedmiotowe postępowanie albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Do zadań komisji należy:
 - 1) dokonanie analizy ofert (dokumentów aplikacyjnych) złożonych (nadesłanych) przez kandydatów, której celem jest:
 - a) porównanie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - b) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 2) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
5. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
6. Komisja przeprowadza czynności i podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do jej właściwości na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu, w tym przewodniczącego komisji.

Rozdział 2 Etapy postępowania

§ 2

Na pracę komisji składają się dwa etapy postępowania:

- 1) pisemny test wiedzy i kompetencji,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 3

Pisemny test wiedzy i kompetencji:

- 1) celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie lub w inny sposób o terminie i miejscu przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy i kompetencji,
- 3) test wiedzy i kompetencji zostanie przygotowany przez merytoryczny Wydział/Referat i przeprowadzony we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym,
- 4) sekretarz komisji w oparciu o wyniki testu tworzy listę kandydatów według liczby uzyskanych punktów,
- 5) do rozmowy kwalifikacyjnej komisja dopuszcza maksymalnie pięciu kandydatów, którzy zdobyli z testu największą liczbę punktów,
- 6) o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie lub w inny sposób,
- 7) w przypadku nie przeprowadzania testu wiedzy i kompetencji do rozmowy kwalifikacyjnej komisja dopuszcza wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 4

Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Urzędu, w którym ubiega się o stanowisko oraz znajomości przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) celów zawodowych kandydata,
- 2) każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
- 3) po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą łączną liczbę punktów z testu wiedzy i kompetencji - w przypadku przeprowadzenia testu oraz z rozmowy kwalifikacyjnej, ale nie mniejszą niż wynosi średnia liczba punktów powyżej połowy możliwych do uzyskania punktów.

Rozdział 3 Sporządzenie protokołu

§ 5

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, zwany dalej „protokołem”.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Protokół może być uzupełniony o dodatkowe informacje, jeżeli zajdzie taka konieczność.
4. Protokół winien być podpisany przez wszystkich członków komisji.
5. Kompletny protokół, czyli sporządzony z uwzględnieniem wymogów co do formy i treści, przedstawia się do zatwierdzenia Kierownikowi Urzędu.
6. Protokół wraz z załącznikami jest udostępniany w trybie i na zasadach ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Ramowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 i 1a do niniejszego Regulaminu pracy.

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty przesłało ... kandydatów, w tym ... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. **Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:**

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

3. **Zastosowane metody naboru:**

Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku.

4. **Zastosowane techniki naboru:***

- 1) sprawdzenie dokumentów
- 2) test wiedzy i kompetencji kandydatów
- 3) rozmowa kwalifikacyjna

5. Po przeprowadzeniu procedury konkursu na ww. stanowisko pracy Komisja konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

Komisja konkursowa proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana, która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.

6. **Uzasadnienie wyboru:**

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

Podpisy członków komisji:

Zatwierdzam

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

.....

* niewłaściwe skreślić

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

7. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty przesłało ... kandydatów, w tym ... kandydatów spełniających wymogi formalne.

8. Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:

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

9. **Zastosowane metody naboru:**

Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku.

10. **Zastosowane techniki naboru:***

- 4) sprawdzenie dokumentów
- 5) test wiedzy i kompetencji kandydatów
- 6) rozmowa kwalifikacyjna

11. Po przeprowadzeniu procedury konkursu na ww. stanowisko pracy Komisja konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			

Komisja konkursowa proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana, która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.

12. **Uzasadnienie wyboru:**

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

Podpisy członków komisji:

Zatwierdzam

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

.....

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 26/19
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 22 lutego 2019 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie pozostaje z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym żadnego z kandydatów.

.....

- W Z Ó R -

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 26/19
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 22 lutego 2019r.

BURMISTRZ LIDZBARKA

informuje o wyniku

**NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LIDZBARK**

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Referent/Podinspektor/Inspektor ds. w Wydziale

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko zatrudniony został

.....
(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata / uzasadnienie niezatrudnienia
żadnego kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze:

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

- W Z Ó R -

Załącznik Nr 7a
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 22 lutego 2019r.

BURMISTRZ LIDZBARKA

informuje o wyniku

NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Naczelnik Wydziału/ kierownik jednostki organizacyjnej

.....

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko zatrudniony został

.....

(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata / uzasadnienie niezatrudnienia
żadnego

kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze:

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