

Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Łącka Zdroju

**ZARZĄDZENIE NR 0050.24.2015
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 28 stycznia 2015 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na stanowisko ds. obsługi prawnej
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r . o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1201 ze zm.), oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. obsługi prawnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łącka-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	28.01.2015

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza Łądko-Zdroju o naborze na stanowisko ds. obsługi prawnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu 28 stycznia 2015 r.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 10 lutego 2015 r.
3. Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Anna Chilicka - Sekretarz Gminy;
 - 2) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Marta Pogorzelska – Zastępca Burmistrza;
 - 3) Członek Komisji - Katarzyna Drozdowska – Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji ;
 - 4) Członek Komisji – Dagmara Janiak – Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 11 lutego 2015 r. Z otwarcia ofert sporządza się protokół.
5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
6. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny i odesłaniem oryginałów dokumentów. Kopie dokumentów, list motywacyjny i CV nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji przeprowadzonego konkursu.
8. Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia na piśmie lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg konkursu

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół. W treści protokołu zawiera się:
 - skład Komisji rekrutacyjnej
 - określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór
 - liczbę kandydatów
 - imiona i nazwiska nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy najlepiej spełniali wymogi konkursu (w kolejności wg liczby uzyskanych punktów)
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.

4. Załącznikami do protokołu są arkusze oceny kandydata i arkusze podsumowujące.
5. Protokół i arkusze te są niejawne i nie podlegają publikacji.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łądka-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
7. Jeden egzemplarz protokołu wraz z dokumentacją wyłonionego w konkursie kandydata przekazuje się Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.
8. Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
9. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Sekretarz Gminy powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku, oraz odsyła oryginały dokumentów osobom, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia.

Zasady punktacji

1. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na Arkuszu Oceny Kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z uczestników może przyznać maksymalnie 60 punktów poszczególnym kandydatom.
2. Na podstawie arkuszy oceny kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. W arkuszu podsumowującym przyznaje się punkty za:
 - 1) doświadczenie związane z obsługą prawną:
 - a) do 6 miesięcy – 2 pkt;
 - b) powyżej 6 miesięcy do 1 roku - 5 pkt;
 - c) powyżej 1 roku do 3 lat – 7 pkt;
 - d) powyżej 3 lat – 10 pkt.
 - 2) doświadczenie związane z obsługą prawną samorządowych jednostek organizacyjnych:
 - a) do 6 miesięcy – 5 pkt;
 - b) powyżej 6 miesięcy do 1 roku - 10 pkt;
 - c) powyżej 1 roku do 3 lat – 15 pkt;
 - d) powyżej 3 lat – 20 pkt .
4. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Maksymalna liczba punktów wynosi 60
5. Łącznie z tytułu kryteriów zawartych w punktach 1) i 3) kandydat może uzyskać 80 punktów.

Postanowienia końcowe

1. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania, Sekretarz Gminy sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko ds. obsługi prawnej. Informacja winna zawierać:
 - a) nazwę Urzędu;
 - b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - d) ewentualnie informacje o przyczynach nie dokonania wyboru żadnego z kandydatów.
2. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.

3. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, nie przeprowadza się ponownego konkursu, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów, wymienionych w protokole. Jeśli kolejny kandydat nie uzyskał co najmniej 40 punktów, przeprowadza się nowy konkurs, w terminie do 1 miesiąca od zatwierdzenia protokołu.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
5. Burmistrz zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej 50 punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.
6. Burmistrz zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów, mimo uzyskania 50 lub większej liczby punktów.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
8. Dokumentację z przebiegu konkursu przechowuje Sekretarz Gminy.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
W NABORZE NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ**

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata.....

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój	od 0 do 10	
2.	Znajomość zagadnień dotyczących kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego	od 0 do 15	
3.	Znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego i postępowania sądowo-administracyjnego	od 0 do 15	
4.	Pytania związane z zagadnieniami dotyczącymi Zamówień publicznych	od 0 do 15	
5.	Komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres	od 0 do 3	
6.	Indywidualne, uzupełniające pytania członka Komisji	od 0 do 2	
Ogółem			

Uwagi Członka Komisji

.....
.....

Podpis

.....

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY
W NABORZE NA STANOWISKO
DS. OBSŁUGI PRAWNEJ**

Imię i nazwisko kandydata.....

Punktacja:

L.p.	Kryterium	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	Członek komisji Nr 4	Ogółem	Punkty: -za rozmowę (wiersz 1 kol.VII/4) - doświadczenie (wiersz 2 kol.VII)
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Rozmowa kwalifikacyjna						
2.	Doświadczenie	x	x	x	x		
Łączna punktacja uzyskana przez kandydata (suma punktów wierszy 1 i 2 z kolumny VIII)							

Uwagi Komisji:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Lądek-Zdrój, dnia.....