

Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Łądku Zdroju

ZARZĄDZENIE NR 0050.71.2015
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 9 kwietnia 2015 r.

**w sprawie regulaminu naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków
zewnętrznych 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. pozyskiwania środków zewnętrznych 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 Łądku-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	09.04.2015

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza Łądko-Zdroju o naborze na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Ogłoszenie o naborze podawane jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 21 kwietnia 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 – Sebastian Łukasiewicz – Inspektor ds. obsługi prawnej;
 - 4) Członek Komisji – Helena Kołodziej – Kierownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, Główny Księgowy Urzędu;
 - 5) Członek Komisji - Katarzyna Drozdowska – Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 22 kwietnia 2015 r. Z otwarcia ofert sporządza się protokół.
5. Komisja obraduje w składzie minimum 3 członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji
6. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
7. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
8. 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 naboru.
9. 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 naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg naboru

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 naboru 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 naboru (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. Dokumentację wyłonionego w naborze 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 naboru Sekretarz Gminy powiadamia na piśmie uczestników naboru 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 110 punktów poszczególnym kandydatom.
2. Na podstawie arkuszy oceny kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. 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 110 punktów.

Postanowienia końcowe

1. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania, Sekretarz Gminy sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu. Informacja winna zawierać:
 - a) nazwę Urzędu;
 - b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) 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 naboru, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów, wymienionych w protokole.

4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów, w związku z tym podpisują stosowne oświadczenie
5. Burmistrz zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej 55 punktów. W takim przypadku nabór zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.
6. Burmistrz zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów, mimo uzyskania 55 lub większej liczby punktów.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
8. Dokumentację z przebiegu naboru przechowuje Sekretarz Gminy.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
W NABORZE NA STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

Członek Komisji Rekrutacyjnej Nr

Imię i nazwisko kandydata.....

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (punkt 1 wymagań dodatkowych naboru)	od 0 do 10	
2.	Znajomość przepisów określonych w wymaganiach dodatkowych naboru (punkt 2 wymagań dodatkowych naboru)	od 0 do 60	
3.	Znajomość zagadnień (punkt 3 i 4 wymagań dodatkowych naboru)	od 0 do 10	
4.	Znajomość języka angielskiego (punkt 5 wymagań dodatkowych naboru)	od 0 do 5	
5.	Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (punkt 6 wymagań dodatkowych naboru)	od 0 do 10	
6.	Pożądane umiejętności (punkt 7 i 9 wymagań dodatkowych naboru)	od 0 do 10	
7.	Pożądane cechy osobowościowe (punkt 8 wymagań dodatkowych naboru)	od 0 do 5	
Ogółem		Maksymalnie 110 punktów	

Uwagi Członka Komisji

.....
.....

Podpis

.....

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY
W NABORZE NA STANOWISKO
DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

Imię i nazwisko kandydata.....

Punktacja:

L.p.	Kryterium	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	Członek komisji Nr 4	Członek komisji Nr 5	Ogółem	Punkty za rozmowę (wiersz 1 kol.VIII/5)
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1.	Rozmowa kwalifikacyjna							

Uwagi Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Lądek-Zdrój, dnia.....