

Zarządzenie Nr 1a/2011

Wójta Gminy Kampinos

z dnia 26 stycznia 2011r.

**w sprawie: Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11-18 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam do stosowania **Regulamin naboru pracowników do projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Tomasz Tymoszyjewicz*

# **REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW DO PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad i trybu organizowania naboru i zatrudniania pracowników na stanowiska w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło, osób nie będących pracownikami Urzędu Gminy Kampinos.
3. Nabór prowadzony jest z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn. O określone w ogłoszeniu o naborze wolne stanowisko pracy może ubiegać się zarówno kobieta, jak i mężczyzna.
4. Przydział obowiązków pracy osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kampinos jest prowadzony w oparciu o ogólne zasady obowiązujące w Urzędzie Gminy Kampinos.

## **Rozdział II** **Etapy naboru**

### **§ 2**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w projekcie.
2. Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów rekrutacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko w projekcie.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

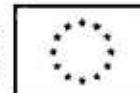
## **Rozdział III** **Ogłoszenie o naborze**

### **§ 3**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku w projekcie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.kampinos.pl](http://www.bip.kampinos.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kampinos.
2. Informacja o naborze na wolne stanowisko w projekcie może zostać opublikowane w prasie lokalnej.

### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska (na określone stanowisko może ubiegać się zarówno



- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnych z opisem danego stanowiska ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
  - g) określenie kolejnego etapu konkursu dla osób spełniających wymagania
  - h) inne wymogi niezbędne do oceny kandydata.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 5

Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.

### **Rozdział IV** **Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych**

#### § 6

Po ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kampinos, następuje przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w projekcie.

#### § 7

2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracy na stanowisku w projekcie składa:

Na dokumenty rekrutacyjne składają się:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopia dowodu osobistego,
- f) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### § 8

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych poza ogłoszeniem.

### **Rozdział V** **Selekcja kandydatów**

#### § 9

1. Do przeprowadzenia procedury naboru pracowników do pracy na wolnym stanowisku w projekcie Wójt Gminy Kampinos, w drodze zarządzenia, powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja składa się z trzech członków powoływanych każdorazowo.
3. Komisja może podejmować swoje czynności jeżeli obecni są co najmniej dwaj jej członkowie.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje jej Przewodniczący lub, w razie jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### § 10

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje ich otwarcia oraz wstępnej weryfikacji dokumentacji rekrutacyjnej kandydatów celu stwierdzenia zgodności nadesłanych dokumentów z wymogami formalnymi ogłoszenia o naborze.

#### § 11

1. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji następuje sporządzenie listy kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do drugiego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, stanowiącej końcową selekcję kandydatów.

2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne i przeszli do drugiego etapu, zostają powiadomieni o terminie (dniu i godzinie) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Oferty, które wpłynęły po upływie terminu, lub które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym oferentów.

#### § 12

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### § 13

1. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje pytania dla kandydata na wolne stanowisko pracy w projekcie. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
- b) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach rekrutacyjnych,
- c) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- d) sprawdzenie, czy kandydat posiada wiedzę
- e) wyłonienie najlepszej kandydatury.

2. Za każdą odpowiedź członkowie Komisji Rekrutacyjnej przyznają punkty w skali od 0 do 5.

### Rozdział VI

#### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

#### § 14

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział VII** **Informacja o wynikach naboru**

### § 15

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów i niezwłocznie upowszechnia informację o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kampinos 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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór informacji o wyborze kandydata stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

### § 16

1. W przypadku nie wybrania spośród kandydatów osoby spełniającej kryteria zamieszczone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna upowszechnia informację o powyższym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kampinos podając jednocześnie uzasadnienie nie dokonania wyboru kandydata.
2. Wzór informacji o nie wybraniu kandydata stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

### § 17

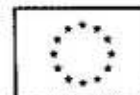
W przypadku, gdy pomimo upływu terminu składania ofert na wolne stanowisko pracy w projekcie nie wpłynęła ani jedna oferta, Wójt Gminy Kampinos, do realizacji zadań przewidzianych w ogłoszeniu o naborze na dane wolne stanowisko pracy w projekcie, wyznacza pracownika Urzędu Gminy.

### § 18

1. W przypadku, gdy po nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, na skutek różnych czynników zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. W przypadku określonym w ust. 1 informację o zaistniałej sytuacji umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kampinos przez okres co najmniej 3 miesiące.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w odpowiedzi na ogłoszony nabór na wolne stanowisko pracy w projekcie wpłynęła tylko jedna aplikacja i nie możliwości zatrudnienia kolejnej osoby spośród kandydatów, Wójt Gminy Kampinos ogłasza kolejny nabór na wolne stanowisko pracy w projekcie.

### § 19

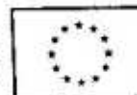
1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.



2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub osobiście przez nich odbierane.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.01.2011r.

**WÓJT**

mgr inż. Tomasz Tymoftejewicz



**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

**Wójt Gminy Kampinos ogłasza nabór na stanowisko:  
KOORDYNATOR MERYTORYCZNY/ KOORDYNATOR ORGANIZACYJNY/  
KSIĘGOWA/Y PROJEKTU**

pn. „.....” nr .....  
współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego  
Priorytet ....., Działanie ....., Poddziałanie .....  
Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie/umowa o pracę na okres od ..... do .....

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Wymagania dodatkowe:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,



- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie związane z pracą w projektach dofinansowanych ze środków UE w ramach EFS (PO KL),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)” i poświadczoną własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kampinos ul. Niepokalanowska 3; 05-085 Kampinos z dopiskiem: **Dotyczy naboru na .....**  
**projektu pn. ....** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia .....** do godz. .... (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszeni do kolejnego etapu naboru, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.bip.kampinos.pl](http://www.bip.kampinos.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kampinos.



**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO PRACY W PROJEKCIE WSPÓLFINANSOWANYM ZE ŚRODKÓW  
UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało.....  
kandydatów spełniających wymogi formalne.

Komisja w Składzie:

- 1.....  
2.....  
3.....

1. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Wójta Gminy Kampinos  
z dnia..... wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania  
przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu naborze:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2. Zastosowano następujące metody naboru:

3. Uzasadnienie wyboru:

4. Załączniki do Protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze,  
2) Dokumenty aplikacyjne (.....osób),  
3) Pytania konkursowe wraz z punktacją

Podpisy Członków Komisji:

- 1.....  
2.....  
3.....

Protokół sporządził :

Zatwierdził:

.....  
( data i podpis)

.....  
( podpis i pieczętka)



**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko  
został wybrany/a

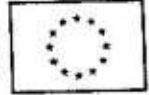
Pan/i .....

zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

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



**Załącznik nr 4 do Regulaminu**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie wyniku naboru:

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

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W PROJEKCIE**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko:

.....

**B. WYMIOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie ( charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil:

.....

3. Obowiązkowe uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Umiejętności:

.....

7. Obywatelstwo:

.....

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

.....

.....

.....

**D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

.....

.....

**E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Oprogramowanie:.....

2. Środki łączności:.....

3. Sprzęt informatyczny:.....