

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu wyłonienia osoby na stanowisko **Specjalisty ds. zamówień publicznych** na potrzeby projektu „Czas na własną firmę” oraz wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na potrzeby realizacji projektu.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Wójt Gminy Ślemień

zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje komisję konkursową do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko **Specjalisty ds. zamówień publicznych** projektu :

1. Monika Pasko- Przewodnicząca Komisji;
2. Sabina Dobrowolska – Członek Komisji;
3. Tomasz Józefiak – Członek Komisji.

§ 2

Wprowadzam regulamin naboru pracowników do projektu „Czas na własną firmę” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Komisja konkursowa zobowiązana jest sporządzić protokół i przekazać go Wójtowi Gminy Ślemień w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zakończenia postępowania.

§ 4

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Andrzej Piecha

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW DO PROJEKTU

„Czas na własną firmę”

realizowanym przez Gminę Ślemień

§ 1

Informacje o projekcie i postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników na stanowiska w Projekcie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska pracy w ramach projektu „Czas na własną firmę”.
2. Regulamin określa zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy cywilnoprawnej .
3. Realizatorem projektu jest Gmina Ślemień, ul. Krakowska 148, 34-323 Ślemień
4. Termin realizacji projektu 01.07.2012r.- 30.06.2014 r
5. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1. Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.2. Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie.

§ 2

Skład komisji dokonującej naboru

1. Wójt Gminy Ślemień dokonuje wyboru 3 osobowej komisji konkursowej odpowiedzialnej za nabór personelu projektu.
2. Komisja może podejmować swoje czynności jeżeli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej dwóch jej członków.

§ 3

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na stanowiska w Projekcie.
2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- na podstawie warunków formalnych.
4. Selekcja końcowa pracowników- na podstawie analizy załączonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko w Projekcie.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy.

§ 4

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze do Projektu umieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy Ślemień i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ślemień.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) Nazwę i adres Realizatora wraz z miejscem, sposobem i terminem złożenia oferty,
 - b) Określenie stanowiska/funkcji
 - c) Określenie wymagań, spełnienie których jest warunkiem ubiegania się o pracę na określonym stanowisku
 - d) Określenie obowiązków/zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - e) Wskazanie wymaganych dokumentów
3. Termin na złożenie ofert nie powinien być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia prowadzony jest nabór, w trakcie którego następuje przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Projekcie.

2. Podstawowymi dokumentami rekrutacyjnymi będą dokumenty potwierdzające spełnienie określonych w ogłoszeniu wymagań.

§ 6

Sprawdzanie ofert pod względem formalnym

1. Oferty składać można osobiście jak również wysłać pocztą. Oferty będą weryfikowane po upływie terminu składania ofert, w ciągu 5 dni roboczych.
2. Celem weryfikacji jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami wskazanymi w określonym ogłoszeniu.
3. Oferty kandydatów, nie spełniające wymogów formalnych, zostają odrzucone.
4. Oferty, które wpłynęły po upływie terminu zostają odrzucone.

§ 7

Końcowy wybór ofert

1. Oferty spełniające wymogi formalne poddawane są analizie komisji.
2. Podstawowym kryterium przy dokonywaniu wyboru jest: spełnienie wymogów formalnych i posiadanie wymaganego doświadczenia.
3. W przypadku stwierdzenia, iż brak jest ofert spełniających kryterium doświadczenia komisja może dokonać wyboru kandydata posiadającego podstawowe doświadczenie pozwalające na realizację powierzonego mu zadania.

§ 8

Protokół z wyboru kandydata

1. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) Określenie stanowiska w projekcie, na które dokonywany był nabór;
 - b) Liczbę nadesłanych ofert na stanowiska, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) Imiona i nazwiska kandydatów wraz z ich adresem zamieszkania;
 - d) Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - e) Imiona i nazwiska osób wybranych na stanowiska wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru,

- f) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9

Informacja o wynikach naboru

1. W ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu naboru kandydaci pisemnie są powiadamiani o wynikach rekrutacji.
2. W przypadku nie stawienia się w ustalonym terminie wybranego na dane stanowisko kandydata, możliwy jest wybór tego spośród kandydatów, który w procesie rekrutacji zajął kolejne miejsce.



WÓJT
Gminy
Andrzej Piecha