

**Zarządzenie .....<sup>29</sup>...../2017**  
**Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin**  
**z dnia 15 maja 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko strażnika miejskiego, w tym kierownicze stanowisko strażnika miejskiego w Straży Miejskiej Miasta Lublin**

Na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej Miasta Lublin stanowiącego załącznik do uchwały nr 407/XV/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej Miasta Lublin oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Lublin pod nazwą Straż Miejska Miasta Lublin oraz uchwalenia jej regulaminu, **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko strażnika miejskiego, w tym kierownicze stanowisko strażnika miejskiego w Straży Miejskiej Miasta Lublin, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchylam Zarządzenie Wewnętrzne Nr 53/2015 z dnia 15 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko strażnika miejskiego, w tym kierownicze stanowisko strażnika miejskiego w Straży Miejskiej Miasta Lublin wraz z zarządzeniami zmieniającymi to zarządzenie.

**§ 3**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacji, Kadr i Szkoleń.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT**  
**Straży Miejskiej Miasta Lublin**

*mgr Jacek K...*



## **Regulamin naboru na wolne stanowisko strażnika miejskiego, w tym kierownicze stanowisko strażnika miejskiego w Straży Miejskiej Miasta Lublin**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowisko strażnika miejskiego, w tym kierownicze stanowisko strażnika miejskiego w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata aplikującego na ogłoszone wolne stanowisko strażnika miejskiego.
3. Stanowiska wymienione w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 706 z późn. zm.) są stanowiskami urzędniczymi, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
4. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Komendant Straży Miejskiej Miasta Lublin zwany dalej „Komendantem”.

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### **§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją, powołuje Komendanta w drodze zarządzenia.
2. Komisja składa się z trzech osób.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Zastępca Komendanta - Przewodniczący Komisji;
  - 2) Kierownik Referatu Organizacji, Kadr i Szkoleń lub inny pracownik wyznaczony przez Komendanta – Sekretarz Komisji;
  - 3) pracownik wytypowany przez Komendanta – Członek Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
5. Do skuteczności rozstrzygnięć podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność Przewodniczącego Komisji, a rozstrzygnięcia są podejmowane większością głosów.
6. W przypadku, gdy jednym z kandydatów na wolne stanowisko jest kandydat, który pozostaje z członkiem Komisji w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, członek ten podlega wyłączeniu z Komisji.
7. Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów, którzy przystąpili do naboru wszyscy członkowie Komisji składają Komendantowi pisemne oświadczenie o pozostawaniu/niepozostawaniu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z kandydatami.
8. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 w trakcie naboru, Komendant dokonuje zmiany w składzie Komisji.
9. W przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na to, że na wyniki

osiągnięte przez kandydata w procesie rekrutacji wpływ miał członek Komisji pozostający z kandydatem w stosunku wskazanym w ust. 6, kandydat taki jest wykluczony z dalszego naboru.

10. Uzupelnienia składu Komisji dokonuje się w trybie przewidzianym do jej powołania.
11. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
12. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.
13. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników konkursu.

### § 3

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko strażnika miejskiego w tym kierownicze stanowisko strażnika miejskiego w Straży Miejskiej Miasta Lublin.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) koordynacja i nadzór nad pracą Komisji;
  - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 4) rozstrzyganie wszelkich sporów w pracy Komisji;
  - 5) wyznaczanie zadań i czynności poszczególnym członkom Komisji;
  - 6) przedłożenie Komendantowi protokołu do zatwierdzenia.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie ogłoszenia o naborze i przedłożenie ogłoszenia Komendantowi do zatwierdzenia;
  - 2) zapewnienie upublicznienia ogłoszenia o naborze w miejscach określonych w regulaminie naboru;
  - 3) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu;
  - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów;
  - 5) sporządzenie informacji o wyniku naboru;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad dokumentami aplikacyjnymi.
5. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział we wszystkich pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.

### Ogłoszenie o naborze

### § 4

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko strażnika miejskiego, w tym na kierownicze stanowisko strażnika miejskiego w Straży Miejskiej Miasta Lublin przygotowuje Sekretarz Komisji na podstawie opisu stanowiska pracy obowiązującego w Straży Miejskiej.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się w miejscu przeznaczonym do zamieszczania informacji publicznej tj. Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu/bip/sm](http://www.bip.lublin.eu/bip/sm)) oraz na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej Miasta

Lublin. Wzór ogłoszenia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy, na targach pracy.

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 ust. 1., nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Straży Miejskiej Miasta Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego]”.
3. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub przesać pocztą.
4. Za termin złożenia dokumentów, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu Straży Miejskiej Miasta Lublin lub datę stempla pocztowego pod warunkiem, że dokumenty wpłyną do sekretariatu Straży nie później niż na 3 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji Rekrutacyjnej.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 oraz dokumenty, które nie spełniają wymogów wymienionych w ust. 4 nie będą rozpatrywane.

### **Wstępna selekcja kandydatów**

#### **§ 6**

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Wstępna selekcja przeprowadzana jest przez wszystkich członków Komisji.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył określone w ogłoszeniu o naborze dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów niezbędnych.
5. Wyniki wstępnej selekcji opisuje się w formularzu oceny wymagań formalnych kandydatów, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze sporządza się tylko i wyłącznie dla Komisji. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Wszystkie osoby, których oferty zostały dopuszczone do rekrutacji niezwłocznie zawiadamia się telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział 2**

### **Selekcja końcowa kandydatów na wolne stanowisko strażnika miejskiego.**

#### **§ 7**

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie sprawności fizycznej, wiedzy niezbędnej na określonym stanowisku, o które kandydat się ubiega oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
  - 1) testu sprawnościowego;
  - 2) testu kwalifikacyjnego;
  - 3) rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 4) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

#### **Test sprawnościowy**

#### **§ 8**

1. Kandydaci zobowiązani są przystąpić do egzaminu ze sprawności fizycznej.
2. Warunkiem przystąpienia przez kandydata do testu sprawnościowego jest złożenie pisemnego oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do przystąpienia do testu według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Kandydatów obowiązuje strój sportowy.
4. Sześćoetapowy tor przeszkód sprawności fizycznej, wraz z kryteriami i zasadami wykonywania określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Test przeprowadza osoba ze stosownymi uprawnieniami w obecności Komisji, która dokonuje oceny kandydatów na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Każdy z kandydatów ma dwie próby na zaliczenie toru przeszkód. Ocenie podlega próba, w której Kandydat osiągnął lepszy wynik.
7. Wyniki testu sprawnościowego nanoszone są na indywidualne karty kandydatów z testu sprawności fizycznej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 niniejszego Regulaminu.
8. Kandydat aby przejść do kolejnego etapu rekrutacji powinien zaliczyć tor przeszkód w czasie określonym w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
9. Komisja sporządza na podstawie indywidualnych kart kandydatów protokół zbiorczy w formie listy nazwisk ułożonych w kolejności uzyskanych przez Kandydatów wyników z testu sprawności fizycznej. Przy ułożeniu listy zachowuje się kolejność od najlepszego wyniku do najłabszego. Wzór protokołu określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

#### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 9**

1. Warunkiem przystąpienia do testu kwalifikacyjnego jest zaliczenie testu sprawnościowego.
2. Test kwalifikacyjny ma formę sprawdzianu pisemnego z wiedzy teoretycznej.
3. Komisja jako sposób oceniania odpowiedzi na pytania testowe przyjmuje system punktowy „0” – „1”, gdzie „0” oznacza nieprawidłową odpowiedź, natomiast „1” prawidłową.
4. Pytania testowe w formie 4 zestawów, łącznie z odpowiedziami do testu

- kwalifikacyjnego, przygotowują członkowie Komisji.
5. Sekretarz Komisji sporządza taką liczbę egzemplarzy testów kwalifikacyjnych ilu przystępuje kandydatów do tego testu.
  6. Wzór testu określa załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.

### **Rozmowa Kwalifikacyjna**

#### **§ 10**

1. Warunkiem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jest zdobycie przez kandydata co najmniej 55% poprawnych odpowiedzi na pytania z testu kwalifikacyjnego.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma formę zadawanych przez Komisję pytań.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena predyspozycji kandydata tj:
  - 1) umiejętności współpracy;
  - 2) umiejętności komunikacji;
  - 3) odporności na stres;
  - 4) autoprezentacji, w tym motywacji do pracy.
4. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela Kandydatowi punkty w skali od 1 do 4 oceniając oddzielnie predyspozycje wymienione w ust. 3. Wyniki każdy z członków Komisji wpisuje w arkuszu oceny, którego wzór określa załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
5. Ocena za rozmowę kwalifikacyjną jest sumą uzyskanych punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.

### **Rozdział III**

#### **Selekcja końcowa kandydatów na wolne stanowisko strażnika miejskiego – stanowisko kierownicze**

#### **§ 11**

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie: wiedzy niezbędnej na określonym stanowisku, o które się kandydat ubiega oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja po dokonaniu analizy specyfiki danego stanowiska ogłoszonego w ogłoszeniu o naborze dokonuje wyboru spośród niżej wymienionych metod:
  - 1) testu kwalifikacyjnego;
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 3) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 12**

1. Test kwalifikacyjny ma formę sprawdzianu pisemnego z wiedzy teoretycznej.
2. Komisja jako sposób oceniania odpowiedzi na pytania testowe przyjmuje system punktowy „0” – „1”, gdzie „0” oznacza nieprawidłową odpowiedź, natomiast „1” prawidłową.
3. Pytania testowe w formie 4 zestawów, łącznie z odpowiedziami do testu kwalifikacyjnego, przygotowują członkowie Komisji.
4. Sekretarz Komisji sporządza taką liczbę egzemplarzy testów kwalifikacyjnych ilu przystępuje kandydatów do tego testu.
5. Wzór testu określa załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.

## **Rozmowa Kwalifikacyjna**

### **§ 13**

1. Warunkiem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest zdobycie przez Kandydata co najmniej 55% poprawnych odpowiedzi na pytania z testu kwalifikacyjnego.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma formę zadawanych przez Komisję pytań.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena predyspozycji kandydata tj:
  - 1) umiejętność zarządzania personelem,
  - 2) umiejętność podejmowania decyzji,
  - 3) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) umiejętność komunikacji,
  - 5) autoprezentacja.
4. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 4 punktów biorąc pod uwagę ust. 3. Wyniki każdy z członków Komisji wpisuje w arkuszu oceny, którego wzór określa załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
5. Ocena za rozmowę kwalifikacyjną jest sumą uzyskanych punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.

### **§ 14**

Dokumenty, o których mowa w w § 9 ust. 4 oraz w § 12 ust. 3 nie mogą być udostępnione żadnym osobom przed zakończeniem procedury naboru, z zastrzeżeniem osób, które te dokumenty opracowywały.

## **Rozdział 4 Podsumowanie wyników**

### **§ 15**

1. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w kwestionariuszu oceny kandydata, którego wzór określa załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja przyznaje 1 punkt za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku naboru na stanowisko strażnika miejskiego w wymiarze jednego etatu, Komisja wyłania trzech najlepszych kandydatów według kryterium liczby punktów uzyskanych w procesie naboru.
4. W przypadku naboru na stanowisko strażnika miejskiego w wymiarze większym niż jeden etat, Komisja wyłania najlepszych Kandydatów wg. kryterium liczby punktów uzyskanych w procesie naboru w liczbie stanowiącej trzykrotność etatów.
5. W sytuacji, gdy jest kilku kandydatów, którzy w trakcie procedury naboru osiągnęli taką samą liczbę punktów, Komisja wyboru kandydata dokonuje biorąc pod uwagę, w pierwszej kolejności wyniki testu z wiedzy, wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i w ostateczności wyniki testu sprawnościowego.
6. Listę wyłonionych kandydatów, o których mowa w ust. 3 lub ust. 4, Komisja przedkłada Komendantowi celem zatrudnienia kandydata/ów. Wzór listy określa załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

## **Sporządzenie protokołu naboru kandydatów**

### **§ 16**

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu określa załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Komendanta po zatwierdzeniu protokołu przez Komendanta powiadamia niezwłocznie telefonicznie lub drogą elektroniczną wszystkich kandydatów, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej o wyniku naboru.
4. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o strażach gminnych podlegają badaniu lekarskiemu i psychologicznemu zgodnie z postanowieniami wyżej przytoczonej ustawy.

### **§ 17**

Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej został wyłoniony do zatrudnienia, będzie miał przeciwwskazania lekarskie do objęcia tego stanowiska, bądź zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Komendant wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata z listy, o której mowa w §15 ust. 6, z największą liczbą uzyskanych punktów. Wzór informacji o zatrudnieniu kolejnego Kandydata określa załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 18**

Jeżeli ujawnione zostaną okoliczności wskazujące na przeprowadzenie procesu naboru niezgodnie z niniejszym regulaminem, Komisja niezwłocznie informuje o tym Komendanta, który podejmuje decyzję w sprawie unieważnienia naboru bądź powtórzenia czynności przez Komisję.

## **Rozdział 5 Informacja o wyniku naboru**

### **§ 19**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
2. Zatwierdzoną przez Komendanta informację upowszechnia się na tablicy informacyjnej w siedzibie Straży Miejskiej Miasta Lublin oraz w BIP Straży Miejskiej. Wzór informacji określa załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 20**

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnego kandydata z listy, o której mowa w §15 ust. 6, z największą liczbą uzyskanych punktów. Wzór informacji o zatrudnieniu kolejnego Kandydata określa załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.



**Rozdział 6**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 21

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy drogą naboru zostaną wyłonieni w procesie rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procesu rekrutacji ulegają komisijnemu zniszczeniu.

  
KOMENDANT  
Straży Miejskiej Miasta Lublin  
mgr Jacek Kucharczyk



# Straż Miejska Miasta Lublin

ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: [sekretariat@986.pl](mailto:sekretariat@986.pl)

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Komendant Straży Miejskiej Miasta Lublin

ogłasza nabór na wolne stanowisko strażnika miejskiego

Nazwa                   Straż Miejska Miasta Lublin  
Ogłaszający       Komendant – .....

Data ogłoszenia

I. Nazwa i adres jednostki:

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

III. Liczba lub wymiar etatu:

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. niezbędne:
2. dodatkowe:

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

VI. Warunki pracy na stanowisku:

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo polskie;
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
- f) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany/ wymagany staż pracy (jeżeli jest wymagany);
- **zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**
  - **dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.**
- g) oświadczenie kandydata o .....
- h) oświadczenie kandydata o .....
- i) oświadczenie kandydata o .....
- j) oświadczenie kandydata o .....
- k) oświadczenie kandydata o .....
- (wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej [www.sm.bip.lublin.eu](http://www.sm.bip.lublin.eu) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Straży Miejskiej Miasta Lublin)

### VIII. Informacje dodatkowe

Umowę o pracę zawiera się na podstawie:

- a) ustawy z dnia..... o pracownikach samorządowych ( Dz. U. ....) –
- b) ustawy z dnia ..... o strażach gminnych (miejskich) ( Dz. U. ....)–  
w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze - strażnik miejski

### IX. Dokumenty aplikacyjne

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Straży Miejskiej Miasta Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego]” w terminie do dnia.....

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub przesałać pocztą. (adres do korespondencji:.....).

Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu Straży Miejskiej Miasta Lublin lub datę stempla pocztowego Termin pierwszego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej ustala się na dzień.....

#### **UWAGA!**

**List motywacyjny** należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu lub e-mailem a także klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (.....).

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, a także dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Straży Miejskiej Miasta Lublin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Podczas procedury naboru nie są wymagane oryginały dokumentów.**

Jednocześnie informuję, że dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacyjnym, a nie zostały wyłonione do zatrudnienia po zakończonej rekrutacji ulegają komisijnemu zniszczeniu.

Straż Miejska Miasta Lublin o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego zawiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną tylko te osoby, które spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sm.bip.lublin.eu](http://www.sm.bip.lublin.eu)), oraz na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej Miasta Lublin przy ul.....w Lublinie.

\*\* wybierz właściwe

**X. Informację przygotował:**

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis Sekretarza Komisji)

**XI. Zatwierdzam**

Lublin dnia .....

.....

(podpis Komendanta)

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

Formularz oceny wymagań formalnych kandydatów na stanowisko .....  
 w Straży Miejskiej Miasta Lublin określonych w ogłoszeniu o naborze ( ocena nadesłanych dokumentów )

Imię i nazwisko kandydata							
<b>Wymagania niezbędne*</b> list motywacyjny opatrzony klauzulą umieszczoną w ogłoszeniu							
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie							
oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo polskie							
kserokopia dok. potwierdzającego wykształcenie							
kserokopie dok. potwierdzających wymagany staż pracy							
oświadczenie kandydata o .....							
oświadczenie kandydata o .....							
oświadczenie kandydata o .....							
oświadczenie kandydata o .....							
Wymagania dodatkowe*							

.....																				
.....																				
.....																				
.....																				
<b>Wynik wstępnej selekcji**</b>																				

\*Zaznaczyć odpowiednim znakiem:

- + posiada udokumentowanie wymogów umieszczonych w ogłoszeniu
- nie posiada udokumentowania wymogów umieszczonych w ogłoszeniu
- \*\* Wpisać TAK, jeżeli spełnił wymogi, NIE, jeżeli ich nie spełnił

Podpisy Komisji:

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



# Straż Miejska Miasta Lublin



ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: [sekretariat@986.pl](mailto:sekretariat@986.pl)

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru

## Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

### I. Nazwa i adres jednostki

### II. Określenie stanowiska urzędniczego

w Komórce organizacyjnej:.....

nazwa stanowiska:.....

liczba lub wymiar etatu:.....

### III. Lista kandydatów

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ... kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Komendanta Straży Miasta Lublin z dnia ... .

LP.	Imię i nazwisko	Nr telefonu lub e-mail
1.		
2.		
3.		
4.		

### III. Informację sporządził:

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis Sekretarza Komisji)

Lublin, dnia .....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż w dniu ..... zapoznałem się z wymaganiami testu sprawności fizycznej dla kandydatów na strażnika miejskiego Straży Miejskiej Miasta Lublin i wyrażam zgodę na wzięcie w nim udziału.

Ponadto oświadczam, że nie są mi znane żadne przeciwwskazania wynikające ze stanu mojego zdrowia uniemożliwiające wzięcie udziału w teście i w przypadku wystąpienia jakichkolwiek dolegliwości fizycznych w trakcie wykonywania jakiegokolwiek ćwiczenia wycofam się z testu.

Jednocześnie w przypadku poniesienia szkody w trakcie testu na skutek udziału w teście, nie będę dochodził roszczeń w stosunku do Straży Miejskiej Miasta Lublin .

Zostałem również poinformowany o konieczności przedłożenia przed przystąpieniem do testu sprawności fizycznej dokumentu potwierdzającego moją tożsamość.

.....  
(p o d p i s)



Tor przeszkód sprawności fizycznej, wraz z kryteriami i zasadami wykonywania służy ocenie sprawności fizycznej kandydatów na stanowisko strażnika miejskiego w Straży Miejskiej Miasta Lublin.

**I. Test sprawności fizycznej kandydatów do pracy w Straży Miejskiej Miasta Lublin.**

normy czasowe i punktacja

Mężczyźni		Kobiety	
czas	punkty	czas	punkty
25s i mniej	40	27s i mniej	40
25.1s-26s	39.9-39	27.1s-28s	39.9-39
26.1s-27s	38.9-38	28.1s-29s	38.9-38
27.1s-28s	37.9-37	29.1s-30s	37.9-37
28.1s-29s	36.9-36	30.1s-31s	36.9-36
29.1s-30s	35.9-35	31.1s-32s	35.9-35
30.1s-31s	34.9-34	32.1s-33s	34.9-34
31.1s-32s	33.9-33	33.1s-34s	33.9-33
32.1s-33s	32.9-32	34.1s-35s	32.9-32
33.1s-34s	31.9-31	35.1s-36s	31.9-31
34.1s-35s	30.9-30	36.1s-37s	30.9-30
35.1s i więcej	Kandydat niezakwalifikowany	37.1s i więcej	Kandydat niezakwalifikowany

Czasem wyjściowym punktacji jest czas - 25 sekund dla mężczyzn/27 sekund dla kobiet, za który można uzyskać maksymalną ilość punktów z testu sprawnościowego wynoszącą 40 punktów. Każdy kandydat, który uzyska czas lepszy niż - 25 sekund dla mężczyzn/27 sekund dla kobiet, również otrzymuje maksymalnie 40 punktów. Natomiast kandydat, który uzyska czas gorszy niż 25 sekund otrzyma liczbę punktów zgodną ze wzorem (40 punktów – różnica między 25 sekundami dla mężczyzn/27 sekundami dla kobiet, a czasem uzyskanym = ilość zdobytych punktów). Kandydat który uzyska czas gorszy niż - 35 sekund dla mężczyzn/37 sekund dla kobiet (mniej niż 30 punktów) nie kwalifikuje się do dalszych etapów rekrutacji.

## II. Formalne wymogi postępowania w trakcie przeprowadzania testu sprawności fizycznej:

- a) kandydaci pokonują tor przeszkód w ubiorze sportowym,
- b) kolejność prób należy prowadzić zgodnie z opisem,
- c) rozpoczęcie zaliczania toru przeszkód należy poprzedzić kilkuminutową rozgrzewką, którą kandydat przeprowadza indywidualnie,
- d) miejscem przeprowadzenia prób jest sala gimnastyczna.

## III. Opis toru przeszkód zwinnościowych:

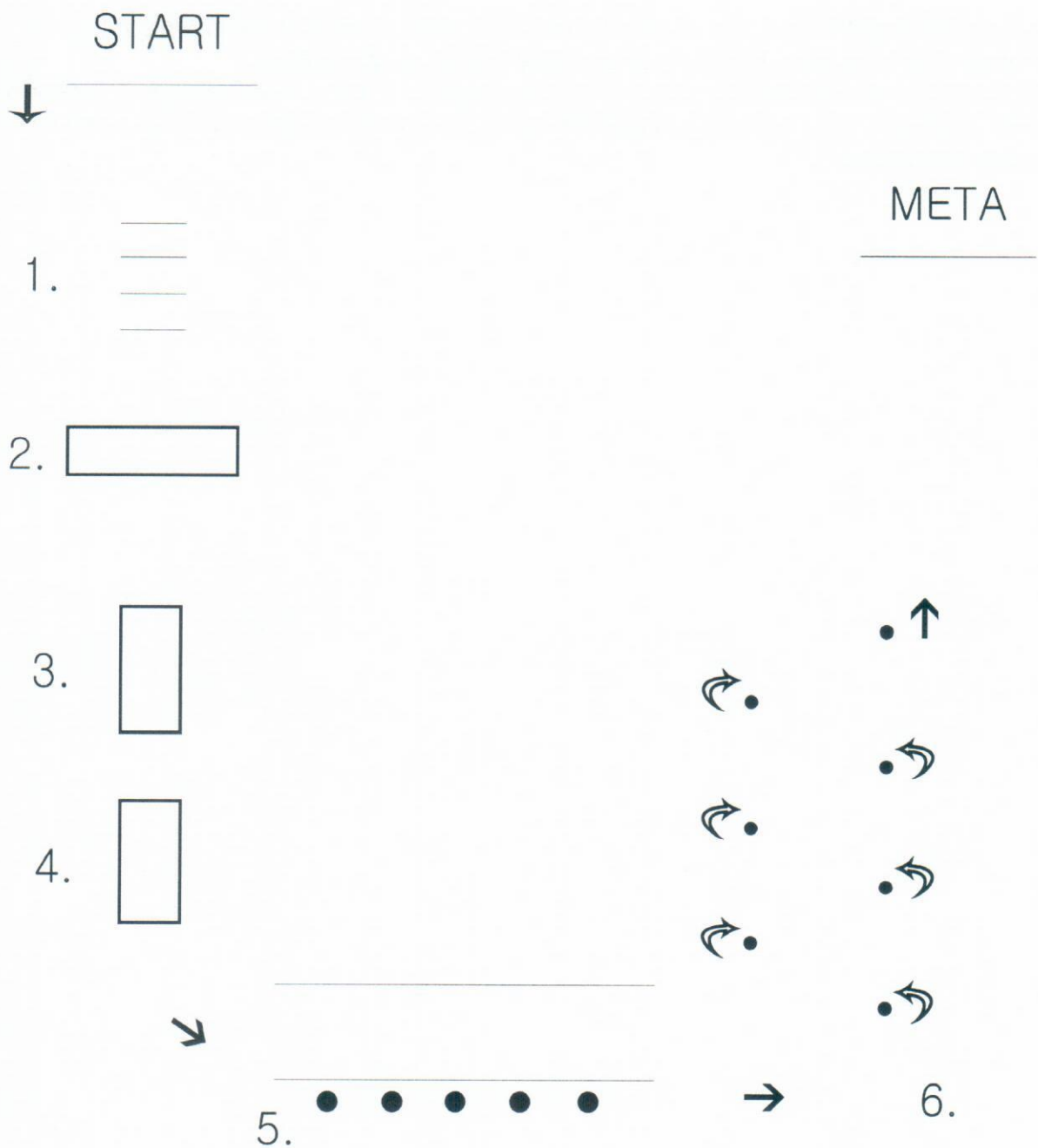
Kandydat ustawia się na linii startu w oczekiwaniu na sygnał do rozpoczęcia testu. Po sygnale START, kandydat pokonuje tor złożony z 6 (sześciu) etapów:

1. Cztery płotki lekkoatletyczne o wysokości ..... ustawione w odległości 125cm od siebie kandydat musi pokonać – zaczynając od pierwszego – przechodząc górą nad płotkiem, następnie dołem pod płotkiem, ponownie górą i ponownie dołem. Podczas przechodzenia nad płotkiem, nogi kandydata muszą znajdować się ponad poziomem górnej powierzchni płotka. **Niedopuszczalne jest omijanie płotków bokiem oraz przewracanie płotków.**
2. Skrzynię o wysokości 108 cm ustawioną w poprzek. Sposób przejścia/przeskoku przez skrzynię dowolny, jednak obie nogi kandydata muszą przejść nad poziomem górnej powierzchni skrzyni. **Niedopuszczalne jest ominięcie skrzyni bokiem i przewrócenie skrzyni.**
3. Materac gimnastyczny, na którym kandydat musi wykonać przewrót w przód sposobem gimnastycznym lub wykonać przewrót w przód przez bark. Przewrót musi być wykonany w sposób widocznie kontrolowany do pozycji stojącej. **Niedopuszczalne jest toczenie bokiem lub upadek po przewrocie.**
4. Materac gimnastyczny, na którym kandydat musi wykonać przewrót w tył sposobem gimnastycznym lub wykonać przewrót w tył przez bark. Przewrót musi być wykonany w sposób widocznie kontrolowany do pozycji stojącej. **Niedopuszczalne jest toczenie bokiem lub upadek po przewrocie.**
5. Pięć piłek lekarskich ustawionych w odległości 20cm od siebie, o masie – dla kobiet 3kg, dla mężczyzn 5kg każda. Kandydat ma za zadanie przerzucić piłki za wyznaczoną linię znajdującą się w odległości – dla kobiet 406 cm, dla mężczyzn 605 cm, od linii na której znajdują się piłki. Kandydat rzuca piłki oburącz, przodem, z miejsca. Dopuszczalne jest rzucanie sprzed piersi i zza głowy, wspięcie na palce podczas rzutu oraz podskok. Niedopuszczalne są inne sposoby rzucania oraz rozpędzanie się do rzutu. Na pięć piłek kandydat musi przerzucić trzy za wyznaczoną linię, żeby zaliczyć etap. Po przerzuceniu trzech piłek, nawet jeżeli kandydatowi zostały jeszcze nieprzerzucone piłki, powinien on przejść jak najszybciej do etapu 6. **Kandydat który w pięciu próbach zaliczy mniej niż trzy, zostaje zdyskwalifikowany.**
6. Slalom złożony z siedmiu pachołków ustawionych w dwóch rzędach. Pachołki ustawione są w odległości 200cm od siebie w rzędzie, oraz 200cm odległości

pomiędzy rzędami. Pachołki drugiego rzędu przesunięte o 100cm względem linii, na której znajduje się pierwszy pachołek pierwszego rzędu. Kandydat musi przebiec jak najszybciej slalom wymijając zygzakami kolejne pachołki. **Niedopuszczalne jest przechodzenie nad pachołkami, omijanie pachołków oraz wywracanie pachołków.**

Po pokonaniu ostatniego etapu kandydat musi jak najszybciej pobiec na linię mety. W momencie przekroczenia linii mety czas próby zostanie zatrzymany. Kandydat ma prawo do dwóch prób przejścia całego toru. Czas podawany jest w sekundach z dokładnością do 1/10 sekundy. Najlepszy czas z dwóch prób pokonania toru będzie ocenianym czasem.

# IV. SCHEMAT TORU PRZESZKÓD





# Straż Miejska Miasta Lublin



ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: [sekretariat@986.pl](mailto:sekretariat@986.pl)

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru

## KARTA KANDYDATA ZAWIERAJĄCA WYNIKI TESTU SPRAWNOŚCIOWEGO

Imię.....

Nazwisko.....

	I próba- uzyskany czas	II próba- uzyskany czas
Czas		
Liczba punktów		

Uzyskane punkty:.....

.....

(podpis kandydata)

Podpisy Komisji:

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



# Straż Miejska Miasta Lublin



ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: [sekretariat@986.pl](mailto:sekretariat@986.pl)

Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru

## Protokół wyników kandydatów z testu sprawnościowego

L.p.	Imię i nazwisko	Czas osiągnięty	Uzyskane Punkty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Podpisy Komisji:

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

Nabór na stanowisko: .....

.....  
Imię i nazwisko

ZESTAW nr .....

Informacje ogólne:

1. Test jednokrotnego wyboru.
2. Poprawną odpowiedź zaznacz krzyżykiem.
3. Test jest oceniany w systemie 0 pkt -odpowiedź niepoprawna lub 1 pkt – odpowiedź poprawna, przy czym należy uzyskać co najmniej 55% poprawnych odpowiedzi by zakwalifikować się do dalszego etapu rekrutacji.
4. Nie dopuszcza się nanoszenia poprawek na arkuszu odpowiedzi do testu.
5. Każda poprawka naniesiona w arkuszu odpowiedzi powoduje niezaliczenie tego pytania.

**1.** .....

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

**2.** .....

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

**3.** .....

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

4. ....

.....

.....

.....

5. ....

.....

.....

.....

.....

6. ....

.....

.....

.....

.....

7. ....

.....

.....

.....

8. ....

.....

.....

.....

9. ....

.....

.....

.....

10. ....

.....

.....

.....

.....

11. ....

.....



.....

.....

**12.** .....

.....

.....

.....

.....

**13.** .....

.....

.....

.....

.....

**14.** .....

.....

.....

.....

**15.** .....

.....

.....

.....

**16.** .....

.....

.....

.....

**17.** .....

.....

.....

.....

.....

18. ....

.....

.....

.....

19. ....

.....

.....

.....

.....

20. ....

.....

.....

.....

.....

i tak do 60 pytań

.....  
podpis kandydata



# Straż Miejska Miasta Lublin



ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: [sekretariat@986.pl](mailto:sekretariat@986.pl)

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru

Lublin, dnia .....

Arkusz oceny z rozmowy kwalifikacyjnej

.....  
(Imię i nazwisko kandydata)

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członek Komisji dokonuje oceny kandydata biorąc pod uwagę wytyczne § 10 ust. 3\* lub § 13 ust. 3\*\* regulaminu naboru.

## Skala punktów: 1-4

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy ocenić:

**Umiejętność komunikacji\*\*\*:** formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:

- 1) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny;
- 2) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy;
- 3) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania;
- 4) udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań;
- 5) rozwinięcie wypowiedzi;
- 6) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący;
- 7) budowanie kontaktu z inną osobą (aktywne słuchanie, zadawanie pytań).

Ilość przyznanych pkt. ....

**Umiejętność współpracy\*:** realizacja zadań w patrolu, zespole:

- 1) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań;
- 2) umiejętność wysłuchania i brania pod uwagę innych punktów widzenia;
- 3) budowania w relacjach z innymi pozytywnej atmosfery, poczucia bezpieczeństwa i klimatu zaufania;
- 4) wzajemne zaufanie i wspieranie innych.

Ilość przyznanych pkt. ....

**Odporność na stres:\*** radzenie sobie ze stresem

- 1) spokój i opanowanie podczas rozmowy;
- 2) nawiązanie kontaktu wzrokowego z rozmówcą;
- 3) zachowanie podczas rozmowy (tiki nerwowe, gesty i mimika twarzy);

- 4) umiejętność radzenia sobie z niepewnością podczas rozmowy;
- 5) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach/w sytuacjach stresowych;
- 6) umiejętność działania w nowych sytuacjach;
- 7) odporność na zmienne warunki pracy.

Ilość przyznanych pkt. ....

**Autoprezentacja, w tym motywacja do pracy\*:** umiejętność tworzenia własnego wizerunku poprzez:

- 1) silna motywacja do pracy na danym stanowisku;
- 2) schludny i estetyczny wygląd;
- 3) umiejętność przedstawienia swoich zalet i wad;
- 4) umiejętność przedstawienia swoich zainteresowań;
- 5) komunikowanie się z ludźmi poprzez swoje wypowiedzi, pewne zachowania i wszelkie sygnały niewerbalne;
- 6) sposób przedstawiania siebie i tworzenie własnego wizerunku w oczach innych;
- 7) łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji Rekrutacyjnej (nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu werbalnego i niewerbalnego z Komisją);
- 8) sposób przekazywania informacji oraz mowa niewerbalna (gesty, mimika).

Ilość przyznanych pkt. ....

**Umiejętność zarządzania personelem\*\*:**

- 1) zdolność do koordynowania prac zespołu;
- 2) inspirowanie do działania;
- 3) samodzielność i bardzo dobra organizacja czasu pracy; umiejętność delegowania zadań;
- 4) pewność w podejmowaniu decyzji;
- 5) umiejętność poszukiwania oraz wdrażania nowych rozwiązań i strategii;
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 7) zdolność do samodzielnego działania, organizowania sobie zajęć i zdań;
- 8) umiejętność motywowania w celu zwiększenia wydajności pracowników;
- 9) umiejętność wprowadzania zmian: dyskusowanie niezbędnych zmian z podwładnymi, wysłuchiwanie ich uwag.

Ilość przyznanych pkt. ....

**Umiejętność podejmowania decyzji\*\*:** podejmowanie decyzji w sposób bezstronny i obiektywny:

- 1) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyny;
- 2) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji.

Ilość przyznanych pkt. ....

**Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych\*\*:** umiejętność aktywnych działań, mobilizacja w trudnych warunkach (w momencie konieczności negocjacji czy obliczu konfrontacji):

- 1) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rozwiązywanie problemów oraz wyciąganie wniosków;
- 2) umiejętność radzenia sobie w obliczu zaskakujących sytuacji;
- 3) gotowość do reagowania w sytuacjach nieprzewidzianych/w nowych sytuacjach;
- 4) zdolność do podejmowania szybkich decyzji;
- 5) umiejętność pokonywania przeszkód i trudności;
- 6) umiejętność szybkiego reagowania w obliczu zagrożenia;
- 7) diagnozowanie zagrożeń;
- 8) pewność siebie w sytuacjach stałej presji;
- 9) opanowanie;
- 10) umiejętność reagowania na wyzwania;
- 11) odporność na zmienne warunki pracy;
- 12) umiejętność realnej oceny zagrożenia;
- 13) umiejętność dostrzegania, formułowania, znajdowania przyczyny, analizy i rozwiązywania problemów;
- 14) umiejętności organizacyjne.

Ilość przyznanych pkt. ....

**Autoprezentacja\*\*:** jak wyżej

**Ogólne wrażenie\*\*\*(suma wszystkich punktów):**.....pkt.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis członka Komisji)

\*dotyczy stanowiska strażnika miejskiego

\*\*dotyczy stanowiska kierowniczego

\*\*\*dotyczy wszystkich stanowisk strażnika miejskiego



# Straż Miejska Miasta Lublin



ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: [sekretariat@986.pl](mailto:sekretariat@986.pl)

Załącznik nr 10 do Regulaminu naboru

Lublin, dnia.....

## Kwestionariusz oceny kandydata

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

w Komórce organizacyjnej:.....

nazwa stanowiska: .....

liczba lub wymiar etatu:.....

(imię i nazwisko kandydata)

### I. Wybór metod:

- Test sprawnościowy\*
- testu kwalifikacyjnego,
- rozmowy kwalifikacyjnej,
- analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych,

### II. Ocena Kandydata:

#### A. Test sprawności fizycznej\*

Ocena wg wystawionej punktacji	Uzyskane punkty	Max. Ilość punktów

#### B. Test kwalifikacyjny

Wiedza specjalistyczna	Uzyskane punkty	Max. Ilość punktów
Test z wiedzy wymaganej		

#### C. Rozmowa kwalifikacyjna

	Uzyskane punkty	Max. Ilość punktów
Ogólne wrażenie		

Razem :

1. Liczba uzyskanych punktów :
2. Max. liczba punktów do uzyskania :

---

Skala punktów dla dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych:  
posiada =otrzymuje 1 pkt.

Dokumenty wskazujące na spełnienie wymagań dodatkowych	Uzyskane punkty	Max. ilość punktów
.....		
.....		

Razem :

1. Liczba uzyskanych punktów :
2. Max. liczba punktów do uzyskania :

---

### III. Podsumowanie punktów

Łączna maksymalna liczba punktów: .....

Suma uzyskanych punktów: .....

### IV. Podpisy członków Komisji:

Imię i nazwisko

Podpis

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

\* nie dotyczy strażnika miejskiego na stanowisko kierownicze



# Straż Miejska Miasta Lublin



ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: [sekretariat@986.pl](mailto:sekretariat@986.pl)

Załącznik nr 11 do Regulaminu naboru

Lublin, dnia .....

## LISTA KANDYDATA/KANDYDATÓW\* DO ZATRUDNIENIA

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Komórka organizacyjna:
3. Nazwa stanowiska:
4. Liczba lub wymiar etatu:

### II. W toku przeprowadzonego naboru Komisja wyłoniła następujących kandydatów:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Max. Liczba punktów do uzyskania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

### Podpisy Komisji:

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



Dalszą część wypełnia Komendant

---

**III. Do zatrudnienia wskazuję**

Panią/Pana\* .....  
(imię i nazwisko)

**IV. ZATWIERDZAM**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Komendanta)

\*niepotrzebne skreślić



# Straż Miejska Miasta Lublin



ul. Podwale 3a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: [sekretariat@986.pl](mailto:sekretariat@986.pl)

Załącznik nr 12 do Regulaminu naboru

**PROTOKÓŁ**  
z dnia .....  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
**NA STANOWISKO.....**  
w Straży Miejskiej Miasta Lublin

## I. Informacje Ogólne

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało .....kandydatów. Wymogi formalne spełniło ..... osób.
2. **Komisja w składzie:**  
..... – Przewodniczący Komisji  
..... – Sekretarz Komisji  
..... - Członek Komisji
3. Po dokonaniu w dniu .....wstępnej selekcji nadesłanych aplikacji zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin nr.....z dnia..... wybrano kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne zamieszczone w ogłoszeniu. Kandydatów umieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr .....do regulaminu.
4. W dniu/dniach .....rozpoczęto selekcję końcową kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze z dnia .....

## II. Etapy naboru

### 1. Zastosowano następujące metody naboru:

Komisja Rekrutacyjna zastosowała:

- test sprawności fizycznej\*
- test kwalifikacyjny,
- rozmowę kwalifikacyjną
- analizę dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

## 2. Techniki naboru:

Celem testu sprawności fizycznej było sprawdzenie kondycji fizycznej kandydatów. Poddani oni byli.....\*

Celem zastosowania testu kwalifikacyjnego było sprawdzenie posiadanej wiedzy z zakresu.....  
Kandydaci odpowiadali na pytania zawarte w teście z tematów przygotowanych przez .....

Komisja jako sposób oceniania kandydatów przyjęła system punktowy „0” – „1”, przy czym „0” oznaczało nieprawidłową odpowiedź, natomiast „1” prawidłową.

Przyjęto, że kandydat musiał uzyskać co najmniej 55% poprawnych odpowiedzi z testu w celu zakwalifikowania się do dalszego etapu, którym była rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana była na tematy umożliwiające ocenę predyspozycji poszczególnych kandydatów do podjęcia zatrudnienia na ogłoszonym stanowisku.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:

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

Podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych oceniono:

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

---

## III. Wyniki końcowe

W wyniku selekcji końcowej wybrano wg punktacji zawartej w kwestionariuszu następujących kandydatów:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Max. Liczba punktów do uzyskania
1.				
2.				
3.				
4.				
5				

**IV. Uzasadnienie wyboru:**

**V. Załączniki do protokołu:**

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) kserokopia dokumentów aplikacyjne kandydatów;
- 3) formularz oceny wymagań formalnych selekcji wstępnej kandydatów;
- 4) karta z wynikami kandydata jakie uzyskał podczas testu sprawnościowego;
- 5) test kandydatów z wiedzy z zakresu wskazanego w ogłoszeniu o naborze;
- 6) arkusz oceny kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- 7) lista kandydatów wyłonionych do zatrudnienia;
- 8) kwestionariusze ocen kandydatów;
- 9) .....

---

**VI. Podpisy Komisji:**

1.....

2.....

3.....

---

**VII. Protokół zatwierdził:**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis Komendanta)

\*nie dotyczy stanowiska kierowniczego



# Straż Miejska Miasta Lublin



ul. Podwale 3a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: [sekretariat@986.pl](mailto:sekretariat@986.pl)

Załącznik nr 13 do Regulaminu naboru

Lublin, dnia ..

## Informacja

### o zatrudnieniu kolejnego kandydata z listy

Na podstawie

§ 17\*

§ 20\*

Regulaminu naboru na wolne stanowisko strażnika miejskiego, w tym kierownicze stanowisko strażnika miejskiego w Straży Miejskiej Miasta Lublin do zatrudnienia wskazuję:

Panią/Pana\* .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Komendanta)

\*zakreślić odpowiednio



# Straż Miejska Miasta Lublin



ul. Podwale 3a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: [sekretariat@986.pl](mailto:sekretariat@986.pl)

Załącznik nr 14 do Regulaminu naboru

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Komórka organizacyjna:
3. Nazwa stanowiska:
4. Liczba lub wymiar etatu:

### II. Informacja\*:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wymienione stanowisko wybrano:

Lp	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.

### III. Uzasadnienie:

### IV. Informację przekazał:

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Sekretarza Komisji)

---

**V. Zatwierdzam:**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Komendanta)

\*wybrać właściwe