

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 52 /2015
Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin
z dnia 7 października 2015

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej Miasta Lublin.

Na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej Miasta Lublin stanowiącego załącznik do uchwały nr 1197/XLV/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 16 października 2014 r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały nr 291/XII/2003 Rady Miasta Lublin z dnia 20 listopada 2003 r. 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 stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej Miasta Lublin, zwany dalej Regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Uchylam Zarządzenie Wewnętrzne nr 13/2013 Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej Miasta Lublin wraz z zarządzeniami zmieniającymi to zarządzenie.

§3

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

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT
Straży Miejskiej Miasta Lublin

mgr Jacek Kucharczyk

[Handwritten signature]

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej Miasta Lublin.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata aplikującego na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze.
3. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Komendant Straży.

Komisja Rekrutacyjna

§2

1. Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją, zostaje powołana przez Komendanta w drodze zarządzenia wewnętrznego.
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 decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność Przewodniczącego Komisji, a decyzje podejmowane są większością głosów.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 7 w trakcie naboru, Komendant dokonuje zmiany w składzie Komisji.
9. Uzupełnienia składu Komisji dokonuje się w trybie przewidzianym do jej powołania.
10. 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. 7, kandydat taki jest wykluczony z dalszego naboru.
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 nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Komendantowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
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) rozstrzygnięcie 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 urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przygotowuje Sekretarz Komisji na podstawie opisu stanowiska pracy obowiązującego w Straży Miejskiej.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w miejscu przeznaczonym do zamieszczania informacji publicznej tj. Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu/bip/sm) oraz na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej Miasta Lublin. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku 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 określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej 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 Kancelarii Ogólnej 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 naborze, o którym mowa w ust. 1 oraz dokumenty, które nie spełniają wymogów z ust. 4 nie będą rozpatrywane.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§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 7 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, który stanowi 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 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu 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 II **Selekcja końcowa kandydatów**

§7

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
 - 1) testu kwalifikacyjnego,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych,
3. Wyboru metod postępowania kwalifikacyjnego dokonuje Komisja, przy czym rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.

Test kwalifikacyjny

§8

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

Rozmowa Kwalifikacyjna

§9

1. Warunkiem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jest zdobycie przez kandydata co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi na pytania z testu kwalifikacyjnego.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma formę zadawanych przez Komisję pytań.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej, w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze -niekierownicze, jest ocena predyspozycji kandydata tj:
 - 1) umiejętności współpracy,
 - 2) umiejętności komunikacji,
 - 3) odporności na stres,
 - 4) autoprezentacji.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej, w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze -kierownicze, jest ocena predyspozycji kandydata tj:
 - 1) umiejętność zarządzania personelem,
 - 2) umiejętność podejmowania decyzji,
 - 3) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) umiejętność komunikacji,
 - 5) autoprezentacja.
5. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela Kandydatowi punkty w skali od 1 do 4 oceniając oddzielnie predyspozycje wymienione w ust. 3 lub w ust. 4. Wyniki każdy z członków

Komisji wpisuje w arkuszu oceny stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Ocena za rozmowę kwalifikacyjną jest sumą uzyskanych punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.

§10

Dokumenty z § 8 ust. 3 nie mogą być udostępnione innym osobom przed zakończeniem procedury naboru.

Podsumowanie wyników

§11

1. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w kwestionariuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja przyznaje 1 punkt za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
4. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
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 kwalifikacyjnego a następnie wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Listę wyłonionych kandydatów, o których mowa w ust. 3 lub ust. 4, Komisja przedkłada Komendantowi celem zatrudnienia kandydata/ów. Wzór listy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Sporządzenie protokołu z naboru kandydatów

§12

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 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.

§13

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 §11 ust. 6, z największą liczbą

uzyskanych punktów. Wzór informacji o zatrudnieniu kolejnego Kandydata stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§14

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 III Informacja o wyniku naboru

§15

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 stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§16

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 §11 ust. 6, z największą liczbą uzyskanych punktów. Wzór informacji o zatrudnieniu kolejnego Kandydata stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§17

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 komisyjnemu zniszczeniu.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§18

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy pracownika oraz przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi.

KOMENDANT
Straży Miejskiej Miasta Lublin

mgr Jacek Kucharczyk


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

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE O NABORZE

Komendant Straży Miejskiej Miasta Lublin

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa Straż Miejska Miasta Lublin
Ogłaszający Komendant –
Data ogłoszenia

I. Nazwa i adres jednostki:

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

III. Liczba lub wymiar etatu:

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne

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:

W (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6% lub niższy niż 6%**.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (cv);
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (ważny dowód osobisty lub paszport) - z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego*
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - lub
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - lub
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - lub
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
- g) 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 poświadczone 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.**
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności oprawnych;
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo Ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

(wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.sm.bip.lublin.eu oraz w wersji papierowej w sekretariacie Straży Miejskiej Miasta Lublin)

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

***w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

VIII. Informacje dodatkowe

Umowę o pracę zawiera się zgodnie z przepisami ustawy z dnia..... o pracownikach samorządowych (Dz. U.) –

IX. Dokumenty aplikacyjne

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej 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 przesać pocztą. (adres do korespondencji:.....).

Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Kancelarii Ogólnej Straży Miejskiej Miasta Lublin lub datę stempla pocztowego pod warunkiem, że dokumenty wpłyną do Kancelarii Ogólnej Straży nie później niż na 3 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji Rekrutacyjnej. Pierwsze posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej ustalono na dzień.....

UWAGA!

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy, własnoręcznie podpisać, jak również CV i list motywacyjny należy opatrzyć 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 (...Dz.U.Nr.....)". List motywacyjny powinien zawierać: adres korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego oraz w przypadku posiadania adres e-mail.

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 komisyjnemu zniszczeniu.

Kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu niezwłocznie zawiadamia się telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego. Kandydaci winni legitymować się dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem na każdym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (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)

hs

Wymagania dodatkowe*																				
.....																				
.....																				
Kserokopie innych dok. potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeśli kandydat takie posiada)																				
Wynik wstępnej selekcji**																				

*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
- *** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

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)

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 60% 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

Załącznik nr 5 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 § 9 ust. 3* lub § ust. 4** regulaminu naboru.

Skala punktów: 1-4

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy ocenić:

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

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

ilość przyznanych pkt.

Umiejętność współpracy*: realizacja zadań w patrolu, zespole:

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

ilość przyznanych pkt.

Odporność na stres:* radzenie sobie ze stresem

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

- d) umiejętność radzenia sobie z niepewnością podczas rozmowy;
- e) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach/w sytuacjach stresowych;
- f) umiejętność działania w nowych sytuacjach;
- g) odporność na zmienne warunki pracy;

ilość przyznanych pkt.

Autoprezentacja*:** umiejętność tworzenia własnego wizerunku poprzez:

- a) silna motywacja do pracy na danym stanowisku,
- b) schludny i estetyczny wygląd,
- c) umiejętność przedstawienia swoich zalet i wad,
- d) umiejętność przedstawienia swoich zainteresowań,
- e) komunikowanie się z ludźmi poprzez swoje wypowiedzi, pewne zachowania i wszelkie sygnały niewerbalne;
- f) sposób przedstawiania siebie i tworzenie własnego wizerunku w oczach innych
- g) łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji Rekrutacyjnej (nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu werbalnego i niewerbalnego z Komisją);
- h) sposób przekazywania informacji oraz mowa niewerbalna (gesty, mimika)

ilość przyznanych pkt.

Umiejętność zarządzania personelem:**

- a) zdolność do koordynowania prac zespołu;
- b) inspirowanie do działania;
- c) samodzielność i bardzo dobra organizacja czasu pracy; umiejętność delegowania zadań,
- d) pewność w podejmowaniu decyzji;
- e) umiejętność poszukiwania oraz wdrażania nowych rozwiązań i strategii;
- f) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- g) zdolność do samodzielnego działania, organizowania sobie zajęć i zadań;
- h) umiejętność motywowania w celu zwiększenia wydajności pracowników;
- i) umiejętność wprowadzania zmian: dyskusowanie niezbędnych zmian z podwładnymi, wysłuchiwanie ich uwag.

ilość przyznanych pkt.

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

- a) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyny,
- b) 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)

- a) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rozwiązywanie problemów oraz wyciąganie wniosków;
- b) umiejętność radzenia sobie w obliczu zaskakujących sytuacji;
- c) gotowość do reagowania w sytuacjach nieprzewidzianych/w nowych sytuacjach;
- d) zdolność do podejmowania szybkich decyzji;
- e) umiejętność pokonywania przeszkód i trudności;
- f) umiejętność szybkiego reagowania w obliczu zagrożenia;
- g) diagnozowanie zagrożeń;
- h) pewność siebie w sytuacjach stałej presji;
- i) opanowanie;
- j) umiejętność reagowania na wyzwania;
- k) odporność na zmienne warunki pracy;
- l) umiejętność realnej oceny zagrożenia;
- m) umiejętność dostrzegania, formułowania, znajdowania przyczyny, analizy i rozwiązywania problemów;
- n) umiejętności organizacyjne;

ilość przyznanych pkt.

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis członka Komisji)

*dotyczy stanowiska urzędniczego nie kierowniczego

**dotyczy stanowiska kierowniczego

***dotyczy wszystkich stanowisk urzędniczych



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

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru

Lublin, dnia.....

Kwestionariusz oceny kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego

w Komórcie organizacyjnej:.....

nazwa stanowiska:

liczba lub wymiar etatu:.....

(imię i nazwisko kandydata)

I. Wybór metod:

- testu kwalifikacyjnego,
- rozmowy kwalifikacyjnej,
- analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych,

II. Ocena Kandydata:

A. Test kwalifikacyjny

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

B. 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.....

.....



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

Załącznik nr 7 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	Niepełnosprawność
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

Załącznik nr 8 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 przesłałokandydatów. Wymogi formalne spełniło osób.
2. **Komisja w składzie:**
..... – przewodniczący
..... - sekretarz
..... - członek
3. Po dokonaniu w dniuwstępnej 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 nrdo regulaminu.
4. W dniu/dniachrozpoczęto 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 kwalifikacyjny,
- rozmowę kwalifikacyjną
- analizę dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.



2. Techniki naboru:

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 60% 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	Niepełnosprawność
1.					
2.					
3.					
4.					
5					

IV. Uzasadnienie wyboru:

V. Załączniki do protokołu:

- a. ogłoszenie o naborze,
- b. kserokopia dokumentów aplikacyjne kandydatów,
- c. formularz oceny wymagań formalnych selekcji wstępnej kandydatów
- d. test kandydatów z wiedzy z zakresu wskazanego w ogłoszeniu o naborze
- e. arkusz oceny kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- f. lista kandydatów wyłonionych do zatrudnienia,
- g. kwestionariusze ocen kandydatów,
- h.

VI. Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

VII. Protokół Zatwierdził:

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis Komendanta)





Straż Miejska Miasta Lublin



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

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru

Lublin, dnia ..

Informacja

o zatrudnieniu kolejnego kandydata z listy

I. Na podstawie

§13*

§16*

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

Panią/Pana*

(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, 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

Załącznik nr 10 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 ww. 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)

V. Zatwierdzam:

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Komendanta)

*wybrać właściwe