

Wyciąg z Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Straży Miejskiej Miasta Lublin

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru ustala zasady procedury zmierzającej do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Straży Miejskiej Miasta Lublin w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru – zwanego dalej „naborem”.
2. Celem naboru jest wyłonienie najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Komendant Straży Miejskiej Miasta Lublin – zwany dalej „Komendantem”.

Komisja rekrutacyjna

§ 2

1. Nabór przeprowadza Komisja rekrutacyjna - zwana dalej „Komisją”, której skład określa każdorazowo Komendant w drodze odrębnego 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 Przewodniczący Komisji.
5. Do skuteczności rozstrzygnięć podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność Przewodniczącego Komisji a rozstrzygnięcia podejmowane są większością głosów.
6. Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów, o której mowa w § 6, 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 urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, 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 ust. 7 w trakcie naboru, Komendant dokonuje zmiany w składzie Komisji.
9. Zmianę 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 kandydatów na zasadach określonych w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze 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) rozstrzyganie wszelkich sporów w pracy Komisji;
 - 5) wyznaczanie zadań i czynności poszczególnym członkom Komisji;
 - 6) przedłożenie Komendantowi protokołu, o którym mowa w § 12, do zatwierdzenia.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie ogłoszenia o naborze i przedłożenie go 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) przygotowanie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 5) przygotowanie 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 Miasta Lublin.
2. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości w sposób, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach a w szczególności w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy, na targach pracy.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. 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] ”.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy dostarczyć osobiście lub przesać pocztą.
3. 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.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, złożone lub nadesłane po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze oraz dokumenty, które nie spełniają wymogów określonych w ust. 1 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 kandydatów przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 7 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów 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 kandydatów opisuje się w formularzu oceny wymagań formalnych kandydatów, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.
6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, sporządza się wyłącznie dla Komisji. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określa załącznik nr 3 do Regulaminu naboru.
7. Kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu niezwłocznie zawiadamia się telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia wstępnej selekcji kandydatów.

Rozdział 2

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, po dokonaniu analizy specyfiki danego stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze, dokonuje wyboru metod oceny predyspozycji kandydata spośród niżej wymienionych:
 - 1) testu kwalifikacyjnego wraz z rozmową kwalifikacyjną oraz analizą dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej wraz z analizą dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych;
 - 3) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, kiedy nie ma fachowca wśród pracowników, który mógłby sprawdzić wiedzę i umiejętności kandydata dopuszcza się, na tym etapie postępowania rekrutacyjnego, udział specjalisty w celu sprawdzenia posiadania przez kandydata wiedzy i umiejętności wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

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 określa załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, nie mogą być udostępnione innym osobom przed zakończeniem naboru.
7. Uzyskanie 60% poprawnych odpowiedzi na pytania z testu kwalifikacyjnego uprawnia do przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma formę zadawanych przez Komisję pytań.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej, w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze (niekierownicze) jest ocena predyspozycji kandydata z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) umiejętność komunikacji;
 - 2) umiejętność współpracy;
 - 3) odporność na stres;
 - 4) autoprezentacja.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej, w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, jest ocena predyspozycji kandydata z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 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 oceniając oddzielnie predyspozycje wymienione w ust. 3 albo w ust. 4. Wyniki każdy z członków Komisji wpisuje w arkuszu oceny z rozmowy kwalifikacyjnej, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.
5. Ocena za rozmowę kwalifikacyjną jest sumą uzyskanych punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji

Podsumowanie wyników

§ 10

1. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w kwestionariuszu oceny kandydata, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu naboru.
2. Komisja przyznaje 1 punkt za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

3. W przypadku, gdy w naborze kilku kandydatów osiągnęto taką samą liczbę punktów, wyboru kandydata Komisja dokonuje biorąc pod uwagę, w pierwszej kolejności wyniki testu kwalifikacyjnego a następnie wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Listę wyłonionych kandydatów Komisja przedkłada Komendantowi w celu zatrudnienia kandydata/ów. Wzór listy określa załącznik nr 7 do Regulaminu naboru.

Sporządzenie protokołu z naboru kandydatów

§ 11

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu określa załącznik nr 8 do Regulaminu naboru.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Sekretarz Komisji lub inna osoba wyznaczona przez Komendanta, po zatwierdzeniu protokołu przez Komendanta powiadamia niezwłocznie telefonicznie lub drogą elektroniczną wszystkich kandydatów, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej kandydatów, o wyniku naboru.

§ 12

Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów, został wyłoniony do zatrudnienia, będzie miał przeciwwskazania lekarskie do objęcia tego stanowiska, bądź zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia lub zajądą okoliczności, o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, Komendant wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata z listy, o której mowa w § 10 ust. 4, z największą liczbą uzyskanych punktów. Wzór informacji o zatrudnieniu kolejnego kandydata z listy określa załącznik nr 9 do Regulaminu naboru.

§ 13

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

Rozdział 3

Informacja o wyniku naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.

2. Zatwierdzoną przez Komendanta informację o wyniku naboru upowszechnia się w sposób określony w art. 15 ust. ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 10 do Regulaminu naboru.

Rozdział 4

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w naborze, dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu naboru ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 16

Postanowień Regulaminu naboru 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.