

**Wyciąg z Regulaminu naboru na wolne stanowisko strażnika miejskiego, w tym kierownicze stanowisko strażnika miejskiego w Straży Miejskiej Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 29/2017 z dnia 15 maja 2017 r. wraz ze zmianami.**

**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 3**

### **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 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.

## **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.
- 4a. Uzyskanie 55% poprawnych odpowiedzi na pytania z testu kwalifikacyjnego uprawnia do przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Wzór testu określa załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.

## **Rozmowa Kwalifikacyjna**

### **§ 13**

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma formę zadawanych przez Komisję pytań.
2. 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.

## **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 komisyjnemu zniszczeniu.