

Zarządzenie 28/2018
Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin
z dnia 30 lipca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze 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 z późn. zm., **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Straży Miejskiej Miasta Lublin w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacji, Kadr i Szkoleń.

§ 3

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 52/2015 Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin z dnia 7 października w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej Miasta Lublin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin 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 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 przesłać 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.

§ 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 osiągnęło 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.



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 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 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. 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%**.

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 przesłać 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 (dane niezbędne do kontaktu). Kandydaci którzy chcą przystąpić do procesu rekrutacji powinni wyrazić zgodę zgodnie z wytycznymi RODO.

Podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Straż Miejska Miasta Lublin, siedziba: ul. Podwale 3a, 20-117 Lublin, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko

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.

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), 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)

Klauzula informacyjna

Niniejszym informujemy Cię, że przetwarzamy Twoje dane osobowe. Szczegóły tego dotyczące znajdziesz poniżej:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Straż Miejska Miasta Lublin z siedzibą 20-117 Lublin, przy ul. Podwale 3A, zwany dalej Administratorem;
- 2) administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 3) kontakt z Inspektorem Danych Osobowych u Administratora: e-mail: iod@986.pl, tel. 81 466 5040; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko....., na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i nie będą udostępniane żadnemu odbiorcy;
- 5) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

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

Imię i nazwisko kandydata							
Wymagania niezbędne*							
<i>list motywacyjny opatrzony klauzulą umieszczoną w ogłoszeniu</i>							
<i>cv opatrzone klauzulą umieszczoną w ogłoszeniu</i>							
<i>oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych***;</i>							
<i>kserokopia dok. potwierdzających wykształcenie</i>							
<i>kserokopie dok. potwierdzających wymagany staż pracy (jeśli jest wymagany)</i>							
<i>oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;</i>							
<i>oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych</i>							
<i>oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</i>							

Imię i nazwisko kandydata							
Wymagania niezbędne*							
Wymagania dodatkowe*							
.....							
.....							
<i>Kserokopie innych dok. potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeśli kandydat takie posiada)</i>							
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 wymienione 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* albo § ust. 4** Regulaminu naboru.

Skala punktów: 1-4

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy ocenić:

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

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

Ilość przyznanych pkt.

Umiejętność współpracy*: realizacja zadań w patrolu, zespole:

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

Ilość przyznanych pkt.

Odporność na stres:* radzenie sobie ze stresem:

- a) spokój i opanowanie podczas rozmowy,
- b) nawiązanie kontaktu wzrokowego z rozmówcą,

- c) zachowanie podczas rozmowy (tiki 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 zdań,
- 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.**

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis członka Komisji)

*dotyczy stanowiska urzędniczego (nie kierowniczego)

**dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego

***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 komórce 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

.....
(miejscowość, 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 wymienione 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 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 naboru.
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. Zastosowano następujące 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 była przeprowadzana 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:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) kserokopia dokumentów aplikacyjne kandydatów,
- 3) formularz oceny wymagań formalnych selekcji wstępnej kandydatów,
- 4) test kandydatów z wiedzy z zakresu wskazanego w ogłoszeniu o naborze,
- 5) arkusz oceny kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) lista kandydatów wyłonionych do zatrudnienia,
- 7) kwestionariusze ocen kandydatów,
- 8)

VI. Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

VII. Protokół Zatwierdził:

.....
(miejscowość 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 29 lipca 2021 r.

Informacja

o zatrudnieniu kolejnego kandydata z listy

I. Na podstawie

§12 Regulaminu naboru*

art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych*

na **wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi płac i ZUS – tj. specjalisty** w Straży Miejskiej Miasta Lublin do zatrudnienia wskazuję:

Panią.....
(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 wymienione stanowisko wybrano:

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

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

III. Uzasadnienie:

IV. Informację przekazał:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Sekretarza)

V. Zatwierdzam:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Komendanta)

*wybrać właściwe