

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ W PUCKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Stosowanie niniejszego regulaminu obejmuje stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej od stopnia aplikanta do stopnia starszego inspektora.

ROZDZIAŁ II Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Komendant Straży Miejskiej.

ROZDZIAŁ III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Komendant Straży Miejskiej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 (trzy) osoby:
 - 1) Komendant Straży Miejskiej w Pucku.
 - 2) Wyznaczony funkcjonariusz Straży Miejskiej posiadający stopień o jeden wyżej lub co najmniej równy, niż stopień przypisany do stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór.
 - 3) Wyznaczony funkcjonariusz Straży Miejskiej.
3. W Komisji Rekrutacyjnej może uczestniczyć:
 - 1) Przedstawiciel Urzędu Miasta.
 - 2) Przedstawiciel KPP w Pucku.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Puck oraz na tablicy ogłoszeń Straży Miejskiej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) Nazwę i adres jednostki organizacyjnej.
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego.
 - 3) Warunki pracy.
 - 4) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
 - 5) Wskazanie głównych zadań wykonywanych na stanowisku i obowiązków.
 - 6) Wskazanie wymaganych dokumentów.
 - 7) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - 8) Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w miejscach o których mowa w rozdziale IV pkt.1 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być przyjmowane tylko po terminie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych oraz ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej upowszechnia listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko na tablicy ogłoszeń Straży Miejskiej w Pucku.
3. Lista, o której mowa w pkt. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania – wzór listy stanowi załącznik nr 1.
4. Lista kandydatów o których mowa w pkt. 1 będzie umieszczona w miejscu wymienionym w pkt. 2 do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

ROZDZIAŁ VII

Wybór kandydata oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

1. Wybór kandydata dokonywany jest w czterech etapach:
I ETAP: ocena dokumentacji aplikacyjnej pod względem formalnym i odrzucenie dokumentów nie spełniających wymogów formalnych.
II ETAP: ocena dokumentacji aplikacyjnej pod względem merytorycznym. Na tym etapie każdy kandydat może otrzymać maksymalnie 5 pkt.
III ETAP: przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata, niezbędnych do wykonania określonej pracy. Każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 10 pkt.
IV ETAP: rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Liczbę kandydatów, z którymi przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna Komisja Rekrutacyjna może ograniczyć do 5 osób, które otrzymały największą ilość punktów w II i III etapie. W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej przyznają kandydatom punkty – na tym etapie każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 5 pkt.
2. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Wyłonionych kandydatów Komisja przedstawia Komendantowi.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ VIII

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wynikach upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Straży Miejskiej w Pucku oraz opublikowana w Biurze Informacji Publicznej UM Puck (bip.miastopuck.pl) na okres co najmniej 3 (trzech) miesięcy.
2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki 3 i 3a.
3. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) Nazwę i adres jednostki.
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego.
 - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Jeżeli w okresie 3 (trzech) miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy w ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Straży Miejskiej w Pucku przez okres 3 (trzech) miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Straż miejska w Pucku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych kandydatom. Po upływie okresu 3 (trzech) miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

Informujemy, że w wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych ustalono, że następujący kandydaci spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

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

.....
data i podpis osoby upoważnionej

PROTOKÓŁ **Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW** **NA STANOWISKO URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ W PUCKU**

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje przestało
Kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych ustalono, że następujący kandydaci spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
5. Lista 5 (pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Merytoryczna ocena dokumentów (max 5 pkt)	Test kwalifikacyjny (max 10 pkt)	Rozmowa kwalifikacyjna (max 5 pkt)	Suma punktów	Uwagi

6. Uzasadnienie wyboru:
-
-

7. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze.
- 2) Wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

.....
data, imię i nazwisko

Protokół zatwierdził

.....
data, imię i nazwisko

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ W PUCKU**

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru n ww. stanowisko został/a

wybrany/a Pan/i

zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis osoby upoważnionej

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ W PUCKU**

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis osoby upoważnionej