

Procedura przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej.

§ 1 .

W przypadku powstania wakatu lub utworzenia nowego stanowiska urzędniczego w Straży Miejskiej, Komendant Straży Miejskiej składa do Prezydenta Miasta wnioski o przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury).

§ 2 .

Do wniosku o przeprowadzenie naboru należy dołączyć:

- a) opis stanowiska pracy (wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do procedury),
- b) zakres czynności na stanowisku (wzór zakresu czynności stanowi załącznik nr 3 do procedury).

§ 3 .

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności strażnika Straży Miejskiej można zatrudnić osobę na zastępstwo bez przeprowadzania naboru.

§ 4 .

- 1 . Po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta na przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wszczyna się procedurę naboru.
- 2 . Czynności rekrutacyjne powinny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i obejmować w szczególności:
 - 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta przy ulicy Kościuszki 32 i siedzibie Straży Miejskiej przy ulicy Mickiewicza 7A.
 - 2) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenia stanowiska pracy;
 - c) określenie wymagań, związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;

- g) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów (w przypadku dokumentów przesyłanych pocztą decyduje data wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta).
- 3) Ogłoszenie będzie opublikowane przez okres, co najmniej 10 dni liczonych od dnia następnego po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszeniu na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta przy ulicy Kościuszki 32 i siedzibie Straży Miejskiej przy ulicy Mickiewicza 7A.
- 4) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do procedury.

§ 5.

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega i obejmuje następujące etapy:
- 1) Wstępna selekcja kandydatów pod względem spełniania warunków formalnych;
 - 2) Etap pisemny;
 - 3) Etap sprawnościowy;
 - 4) Rozmowa kwalifikacyjna;
2. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne tylko w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
3. Drogą elektroniczną przyjmowane są dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.
4. Dokumentami aplikacyjnymi są:
- a) życiorys (CV);
 - b) list motywacyjny;
 - c) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 5 do procedury);
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
 - e) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców;
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
 - g) kserokopie prawa jazdy;
 - h) kserokopie książeczki wojskowej - kategoria, zameldowanie, stosunek do służby wojskowej (dla mężczyzn);
 - i) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
 - j) zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że nie ma przeciwwskazań do pełnienia funkcji strażnika miejskiego;
 - k) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - l) oświadczenie, że osoba korzysta z pełni praw publicznych.

5. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów spełniających warunki formalne. Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów pod względem spełniania warunków formalnych komisja sporządza protokół. (wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do procedury).
6. Kandydaci spełniający warunki formalne przystępują do etapu rekrutacji, który ma charakter pisemny (test składający się z 30 pytań). Test ma za zadanie wykazać poziom wiedzy kandydata na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, zakresu działania Urzędu, Straży Miejskiej i stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Test trwa 40 minut liczonych od momentu, kiedy wszyscy kandydaci otrzymają arkusze odpowiedzi wraz z testem.
7. Kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 51 % poprawnych odpowiedzi (16) zostają dopuszczeni do kolejnych etapów rekrutacji. Liczba punktów uzyskanych na teście doliczana jest do ogólnej punktacji kandydata wg zasady, że każda poprawnie udzielona odpowiedź stanowi 1 punkt.
8. Po zakończeniu egzaminu pisemnego sporządzany jest protokół według wzoru określonego w załączniku nr 7 do procedury.
9. Kolejny etap rekrutacji to egzamin sprawnościowy, który ma na celu sprawdzenie ogólnej sprawności ruchowej kandydata. Egzamin sprawnościowy polega na pokonaniu toru przeszkód. W zależności przedziału, w jakim mieści się czas uzyskany przez kandydata dolicza się odpowiednią liczbę punktów do ogólnej punktacji. (Przedziały czasowe wraz z liczbą punktów określa tabela stanowiąca załącznik nr 8 do procedury). Po zakończeniu egzaminu sprawnościowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do procedury.
10. Kolejny etap rekrutacji to rozmowa kwalifikacyjna.
11. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
 - a) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, zakresu działania Urzędu, Straży Miejskiej i stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
 - b) dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności;
 - c) predyspozycji osobowościowych;
 - d) motywacji ubiegania się o pracę i własnych celów zawodowych.
12. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji dokonuje oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata (kwestionariusz oceny kandydata stanowi załącznik nr 10 do procedury).
13. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, których przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
14. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie, o którym mowa w § 5 ust. 12 procedury.

§ 6 .

- 1 . Po zakończeniu rekrutacji dla każdego kandydata sporządza się zestawienie punktacji uzyskanej w kolejnych etapach. (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 11 do procedury)
- 2 . Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół. (wzór protokołu stanowi załącznik nr 12 do procedury)
- 3 . Protokół zatwierdza Prezydent Miasta i dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia, który uzyskał najwyższą liczbę punktów rekrutacyjnych.
- 4 . Warunkiem podpisania umowy o pracę jest pozytywny wynik obowiązkowego badania lekarskiego i psychologicznego.
- 5 . W przypadku negatywnego wyniku badań, o których mowa w ust. 4, kieruje się na badania kolejną osobę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów rekrutacyjnych.

§ 7 .

- 1 . Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta przy ulicy Kościuszki 32 i siedzibie Straży Miejskiej przy ulicy Mickiewicza 7A oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 2 . Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór;
 - c) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo informacje o nie wyłonieniu żadnego kandydata.
- 3 . Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 13 i 13a do procedury.

§ 8 .

- 1 . Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy. W tym czasie zostanie skierowany na szkolenie podstawowe strażników miejskich. Prezydenta Miasta może skierować pracownika do odbycia służby przygotowawczej. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego strażników miejskich i zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik na wniosek Komendanta Straży Miejskiej zostanie zatrudniony na następnym czasie określony bądź nieokreślony.
- 2 . 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 kolejnej osoby, która uzyskała najwyższą liczbę punktów rekrutacyjnych.