

**KOMENDANT
STRAŻY MIEJSKIEJ
W CIESZYNIE**

SM-01.61/1519/09

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 7/2009
Komendanta Straży Miejskiej w Cieszynie
z dnia 29 maja 2009r**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej w Cieszynie.

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 142 z 2001r, poz.1591 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej w Cieszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 13/2005 Komendanta Straży Miejskiej z dnia 15 grudnia 2005r w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej w Cieszynie.

Rozdzielnik:

1 x UM Wydział Organizacyjny,

1 x a/a.

**KOMENDANT
STRAŻY MIEJSKIEJ
W CIESZYNIE**
mgr Kazimierz Piłsa

RADCA PRAWNY
mgr Elżbieta Pagiela
ADWOKAT

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska
urzędnicze w Straży Miejskiej w Cieszynie

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej w Cieszynie.
2. Komendant Straży Miejskiej upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o każdym wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze i stanowisko urzędnicze nastąpi po rozpatrzeniu możliwości rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zajmujących równorzędne stanowiska oraz w ramach awansu zawodowego.
4. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego podejmuje Komendant Straży Miejskiej w oparciu o wnioski o przyjęcie nowego pracownika sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2

Komisja konkursowa.

1. Komisję konkursową powołuje Komendant Straży Miejskiej.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Komendant Straży Miejskiej - przewodniczący komisji,
 - b) wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) wyznaczony przez Komendanta pracownik pionu administracyjnego - sekretarz komisji ekspert z poza pracowników straży, jeżeli specyfika stanowiska tego wymaga,

- d) przedstawiciel związków zawodowych.
3. Przewodniczący przedstawia komisji zgromadzone dokumenty, zarządza głosowanie w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw.
 4. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników konkursu i przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3 Etapy naboru.

1. Upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów.
3. Analiza dokumentów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna, poprzedzona testem sprawności fizycznej oraz sprawdzianem pisemnym z wiedzy o samorządzie i pracy strażnika miejskiego.
5. Wybór kandydata.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu na dane stanowisko.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników konkursu.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Straży Miejskiej w Cieszynie <http://portal.sm.cieszyn.bip-gov.info.pl/bip> (zakładka tablica ogłoszeń) i na tablicy informacyjnej w Straży Miejskiej, ul. Kochanowskiego 14, pok. 9 oraz zgłasza ofertę pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych związanych ze stanowiskiem,
 - d) wskazanie zakresu zadań wynikających z formularza opisu wolnego stanowiska,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,

- f) termin i miejsce składania dokumentów,
3. Kandydaci przystępujący do konkursu zobowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów w sekretariacie Straży Miejskiej w Cieszynie, ul. Kochanowskiego 14, w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia w biuletynie i na tablicy informacyjnej.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów.

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów kandydatów.
2. Kandydat składa następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.um.cieszyn.pl
 - d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) oświadczenie o niekaralności,
 - h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
 - k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym znajomość języków obcych.
3. Dokumenty składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie przyjmuje się w formie pisemnej.

§ 6

Analiza dokumentów

1. Celem analizy dokumentów dokonywanej przez komisję konkursową jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości

zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Wybór kandydata

1. Wybór kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze (niestrażnicze) zostaje dokonany na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze związane z wykonywaniem służby w straży miejskiej/gminnej (strażnicze) poprzedzają:
 - a/ test sprawności fizycznej, którego zakres i zasady określa Załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - b/ sprawdzian pisemny z wiedzy ogólnej o samorządzie oraz pracy strażnika miejskiego.
3. Kandydaci, którzy uzyskali pozytywne wyniki testów wymienionych w ust. 2 pkt a i b zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
4. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny kandydata uwzględniając:
 - a/ wymagania formalne,
 - b/ predyspozycje osobowościowe,
 - c/ znajomość podstawowych zagadnień związanych z funkcjonowaniem straży miejskich/gminnych oraz przepisów dotyczących administracji samorządowej,
 - d/ przygotowanie/doświadczenie zawodowe,
 - f/ wyniki testów,
 - g/ znajomość języków obcych, umiejętność podstawowej obsługi komputera.
5. Każdy z członków komisji przydziela kandydatom punkty w skali od 0 do 10.

§ 8

Wybór kandydata, sporządzenie protokołu i ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Komisja konkursowa wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Informację o wynikach naboru zamieszcza się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej na okres trzech miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik nr 5 do

Regulaminu.

5. Przed podpisaniem umowy o pracę wybranego kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze i stanowisko urzędnicze związane z wykonywaniem służby w straży miejskiej kieruje się na badanie lekarskie i psychologiczne, przeprowadzane zgodnie ze stosownym rozporządzeniem w sprawie zakresu, trybu i częstotliwości przeprowadzania badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się o przyjęcie do służby oraz pełniących służbę w strażach gminnych.
6. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do służby ponosi koszty badań lekarskich, które zostają mu zwrócone po nawiązaniu stosunku pracy.

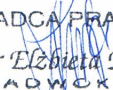
§ 9

Postanowienia końcowe.

1. Dokumenty kandydata, który został zatrudniony dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres dalszych trzech miesięcy, a następnie w przypadku ich nie odebrania, niszczy.
3. Dokumenty kandydatów nie umieszczonych w protokole pozostawia się przez okres trzech miesięcy w referacie organizacyjnym Straży Miejskiej, a następnie w przypadku nie odebrania po upływie tego okresu, niszczy.
4. Dokumenty dotyczące zatrudnienia, złożone bez wszczętej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, pozostawia się bez rozpoznania i w przypadku ich nieodebrania po upływie trzech miesięcy niszczy.

KOMENDANT
STRAŻY MIEJSKIEJ
W CZESZYNIE

mgr Kazimierz Płusa

RADCA PRAWNY

mgr Elżbieta Pagieta
ADWOKAT