

ZARZĄDZENIE NR 10 / 2021
KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ WE WŁOCŁAWKU
z dnia 05 października 2021 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej we Włocławku.

Na podstawie § 12 ust. 1 Regulaminu Straży Miejskiej we Włocławku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIV/61/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 05 czerwca 2018 r. w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej we Włocławku, zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej we Włocławku, w związku z art. 11 ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 24 i 24a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 928 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania zasad naboru kandydatów do pracy na stanowisku strażnika miejskiego oraz stanowiskach administracyjno – biurowych w Straży Miejskiej we Włocławku wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej we Włocławku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Kierownik Zespołu Administracyjnego, Kadr i Płac.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 30/2018 Komendanta Straży Miejskiej we Włocławku z dnia 04 października 2018 roku w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej we Włocławku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

„Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej we Włocławku.”

Dział I

Postanowienia ogólne i Komisja Rekrutacyjna

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady naboru kandydatów oraz procedury związane z zatrudnianiem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej we Włocławku na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej we Włocławku”, zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

- 1) Straży – należy przez to rozumieć Straż Miejską we Włocławku;
- 2) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej we Włocławku;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą czynności naboru w Straży Miejskiej we Włocławku;
- 4) naborze – należy przez to rozumieć otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Straży Miejskiej we Włocławku;
- 5) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz i naborze na to stanowisko;
- 6) stronie internetowej – należy przez to rozumieć stronę internetową Straży Miejskiej we Włocławku.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Komendant.

2. Procedury naboru nie przeprowadza się w przypadku obsadzenia stanowiska w drodze awansu zawodowego lub przeniesienia pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w ramach Wydziałów Straży.

2. Procedurę naboru rozpoczyna ogłoszenie, które zawiera w szczególności:

- 1) nazwę jednostki – Straż Miejska we Włocławku i adres jej siedziby;
- 2) opis wolnego stanowiska urzędniczego oraz warunków pracy na stanowisku;
- 3) określenie wymagań szczegółowych związanych z wolnym stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem wymagań niezbędnych oraz dodatkowych;
- 4) opis zadań przypisanych wolnemu stanowisku urzędniczemu;
- 5) wskazanie dokumentów wymaganych w procedurze naboru;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Projekt ogłoszenia, przygotowany w porozumieniu z pracownikiem do spraw kadr Kierownikiem Zespołu Administracyjnego, Kadr i Płac przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi.

4. Ogłoszenie umieszcza się na czas nie krótszy niż 10 dni na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Straży.

§ 4. 1. Na potrzeby naboru tworzy się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Komendant – Przewodniczący Komisji;
- 2) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej;
- 3) Naczelnik Wydziału wyznaczony przez Komendanta;
- 4) Kierownik Zespołu Administracyjnego, Kadr i Płac.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) czuwa nad wykonywaniem przez Komisję powierzonych jej czynności;
- 2) reprezentuje Komisję na zewnątrz;
- 3) ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom;
- 4) wyznacza osoby dla uzupełnienia składu komisji, w razie wystąpienia przemijającej przeszkody w wykonywaniu czynności przez członka komisji.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego spośród pracowników funkcyjnych Straży zastępca Przewodniczącego.

4. Protokołantem Komisji jest Kierownik Zespołu Administracyjnego, Kadr i Płac.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się nie później, niż w trzecim dniu po upływie terminu składania ofert.

6. Komisja rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, bez możliwości wstrzymania się od głosu, przy czym głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego Komisji.

7. Dla ważności obrad konieczny jest udział wszystkich członków Komisji.

8. W posiedzeniach, bez prawa głosowania, może uczestniczyć ekspert – osoba zaproszona przez Przewodniczącego Komisji, z wyłączeniem narad Komisji i głosowania.

9. Członkiem Komisji nie może być osoba składająca ofertę, będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym ewentualnie powinowatym, pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym z osobą składającą ofertę, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

10. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 9, zostaną ujawnione w toku postępowania, Komendant niezwłocznie wyłącza członka Komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład Komisji.

§ 5. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) zbadanie formalnej poprawności ofert, w szczególności ustalenie, czy oferta została złożona w terminie, czy zawiera wszystkie niezbędne dokumenty, czy uczestnik naboru spełnia warunki określone w ogłoszeniu o naborze, w przeciwnym razie oferta podlega odrzuceniu.
- 2) zweryfikowanie i podpisanie protokołów kończących każdy z etapów naboru, o których mowa w dalszej części Regulaminu, sporządzanych przez protokolanta Komisji;
- 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, dotyczącej motywacji kandydata i przydatności do wykonywania pracy na stanowisku;
- 4) dokonanie indywidualnej oceny przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku;
- 5) sporządzenie listy osób, które w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone w procesie naboru.

2. Uczestnik naboru podlega indywidualnej ocenie, odrębnie przez każdego z członków Komisji, w sposób niejawnym, w skali od 1 do 6 punktów, przy czym nie przyznaje się ułamkowej części punktu oraz 0 punktów.

3. Ocena, o której mowa w ust. 2 dokonywana jest przy pomocy jednakowych kart ostemplowanych pieczęcią Straży Miejskiej we Włocławku, zawierających listę uczestników naboru, przygotowaną w kolejności alfabetycznej. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Po zakończeniu oceny kandydatów przez Komisję, protokolant nanosi wyniki na kartę zbiorczą. Wzór karty zbiorczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Dział II

Podstawowe wymagania wobec uczestników naboru

§ 6. 1. Kandydat na urzędnicze stanowisko strażnika miejskiego (dalej zwane: "stanowisko strażnika miejskiego") musi spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, a w szczególności:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych;
- 4) posiadać co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 5) cieszyć się nienaganną opinią;
- 6) posiadać stan zdrowia fizycznego i psychicznego umożliwiający zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) legitymować się niekaralnością prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 8) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 9) mieć ukończone 21 lat;
- 10) Posiadać dokument uprawniający do kierowania pojazdami

2. Kandydat na urzędnicze stanowisko administracyjno – biurowe (dalej zwane: „stanowisko administracyjno – biurowe”) musi spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w szczególności:

- 1) być obywatelem polskim, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 3;
- 2) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 4) posiadać stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) posiadać co najmniej średnie wykształcenie lub średnie branżowe;
- 6) legitymować się nieposzlakowaną opinią oraz brakiem prawomocnego skazania za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego albo umyślnie przestępstwo skarbowe.

3. Informując o naborze na wolne stanowisko administracyjno – biurowe, Komendant wskazuje stanowiska, 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 podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Kandydat na stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinien posiadać następujące cechy osobowościowe:

- 1) odporność na stres;
- 2) dyspozycyjność;
- 3) poczucie odpowiedzialności;
- 4) zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
- 5) umiejętność współpracy, zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, podwładnymi, przełożonymi i współpracownikami;
- 6) cierpliwość;
- 7) terminowość;
- 8) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 7. Kandydat na kierownicze stanowisko strażnika miejskiego musi spełniać wymogi określone w § 6 ust. 1 Regulaminu oraz dodatkowo:

- 1) posiadać kwalifikacje określone w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadać inne wskazane w ogłoszeniu predyspozycje i umiejętności.

§ 8. Kandydat na kierownicze stanowisko administracyjno – biurowe musi spełniać wymogi określone w § 6 ust. 2 Regulaminu oraz dodatkowo posiadać kwalifikacje określone w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 9. 1. W przypadku ubiegania się o stanowisko w ramach ogłoszonego naboru kandydat składa odpowiednie, niżej wymienione dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy ze zdjęciem;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie o niekaralności za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (w procesie naboru na stanowisko strażnika) lub oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego albo umyślne przestępstwo skarbowe (w procesie naboru na stanowisko biurowo – administracyjne);
- 4) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (dotyczy kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 6) kopie świadectw pracy;
- 7) referencje;
- 8) inne wskazane w ogłoszeniu dokumenty.

2. Uczestnik naboru składa dokumenty określone w ust. 1 w kopercie opisanej w sposób niżej podany:

- 1) imię i nazwisko uczestnika naboru;
- 2) „Dokumenty uczestnika naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Straży Miejskiej we Włocławku – dotyczy ogłoszenia z dnia
3. Kopertę zawierającą dokumenty kandydat składa w sekretariacie siedziby Straży w terminie – odpowiednio:
 - 1) wskazanym w ogłoszeniu;

Dział III

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze

Rozdział I

I etap naboru

§ 10. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, Komisja weryfikuje oferty pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Z czynności tej protokolant Komisji sporządza protokół z listą kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na stanowisko strażnika miejskiego, posiadający świadectwo ukończenia szkolenia podstawowego strażników gminnych (miejskich), który pracował w zawodzie strażnika w okresie bezpośrednio poprzedzającym dzień złożenia oferty zatrudnienia przez okres nie krótszy, niż 12 miesięcy, może zostać decyzją Komisji zwolniony z III etapu naboru

i przystąpić do IV etapu naboru. Informacja o decyzji Komisji o zwolnieniu z III etapu naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Straży.

3. Pozostali kandydaci ubiegający się o przyjęcie na stanowisko strażnika miejskiego przystępują do kolejnych etapów naboru określonych w Regulaminie.

6. Listę kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru oraz termin przystąpienia do testu wiedzy ogólnie - społecznej umieszcza się na stronie internetowej Straży.

Rozdział II II etap naboru

§ 11.1. Etap II polega na napisaniu przez kandydata testu z wiedzy ogólnie – społecznej.

2. Prawidłowość odpowiedzi udzielonych w teście sprawdzana jest przez protokolanta Komisji.

3. Protokolant Komisji sporządza na podstawie wyników z testu protokół w formie listy nazwisk, w którym określa ilość uzyskanych punktów na podstawie uzyskanych wyników przez kandydatów.

4. Etap II kończy uzyskanie określonej ilości punktów do zdobycia przez kandydatów i kwalifikuje go do następnego etapu naboru, chyba, że kandydat uzyskał mniej niż 10 punktów.

5. W przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu naboru mniejszej ilości osób niż przewidzianej do szkolenia podstawowego, dopuszcza się możliwość przejścia do dalszego etapu kandydatów, którzy uzyskali ilość punktów zbliżoną do wymaganych 12 punktów:

- | | |
|---------------|---------|
| 1) 12 – 14 | - 1 pkt |
| 2) 15 – 18 | - 2 pkt |
| 3) 19 – 21 | - 3 pkt |
| 4) 22 – 24 | - 4 pkt |
| 5) 25 – 27 | - 5 pkt |
| 6) powyżej 27 | - 6 pkt |

Rozdział III III etap naboru

§ 12. 1. Etap III naboru obejmuje test sprawności fizycznej kandydata. Do testu przystępują wyłącznie kandydaci ubiegający się o przyjęcie na stanowisko strażnika miejskiego.

2. Warunkiem przystąpienia do testu jest złożenie pisemnego oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w teście, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu oraz posiadanie stroju sportowego, w którym kandydat będzie wykonywał ćwiczenia w ramach testu.

3. Zestaw prób sprawności fizycznej i zasady ich wykonywania określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Test przeprowadza osoba z uprawnieniami instruktora zajęć z zakresu sprawności fizycznej w obecności dwóch członków Komisji wyznaczonych przez Komendanta, którzy dokonują oceny kandydatów na podstawie kryteriów ustalonych w załączniku nr 4 do Regulaminu.

5. Kandydat przystępuje do wszystkich ćwiczeń testu sprawnościowego i może uzyskać ocenę w skali **od 1 do 6** dla każdego ćwiczenia, przy czym nie przyznaje się ułamkowej części punktu, a ocena **na poziomie 1** oznacza niezaliczenie ćwiczenia.

6. Wyniki z testu sprawnościowego, Kierownika Zespołu Administracyjnego, Kadr i Płac, które zaokrąglą się do pełnych punktów w dół i w górę, wpisuje w indywidualnej karcie testu sprawności fizycznej, sporządzanej zgodnie z wzorem ustalonym w załączniku nr 5 do Regulaminu.

7. Protokolant Komisji, na podstawie indywidualnych kart kandydatów sporządza protokół zawierający listę kandydatów w kolejności alfabetycznej wraz z otrzymanymi ocenami za poszczególne ćwiczenia.

§ 13. 1. Test uznaje się za zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli kandydat uzyska ocenę ogólną **na poziomie 2 lub wyższym**, obliczoną jako średnia arytmetyczna ocen z poszczególnych ćwiczeń testu.

2. Komisja może w drodze wyjątku dopuścić kandydata do kolejnego etapu rekrutacji, jeżeli uzyska on w teście sprawnościowym **nie więcej, niż dwie oceny cząstkowe na poziomie 1**, pod warunkiem, że osoba ta posiada inne szczególne predyspozycje do zatrudnienia.

3. Listę osób dopuszczonych do IV etapu naboru ogłasza się po zakończonym teście sprawności fizycznej.

Rozdział IV IV etap naboru

§ 14. 1. W IV etapie naboru Komisja przeprowadza indywidualną rozmowę kwalifikacyjną, poprzez zadawanie jednakowych pytań każdemu z kandydatów oraz w razie potrzeby pytań indywidualnych, ze zwróceniem uwagi na cechy wymienione w § 6 ust. 4 Regulaminu.

2. Członkowie Komisji oceniają kandydatów poprzez przyznanie punktów, zgodnie z procedurą określoną w § 5 ust. 2 i ust.3 Regulaminu.

4. Protokolant sporządza kartę zbiorczą, według wzoru określonego w § 5 ust. 4 Regulaminu., stanowiącą podsumowanie IV etapu naboru.

5. Do następnego etapu naboru kwalifikuje kandydata uzyskanie **co najmniej 60 % na 100%** możliwych do uzyskania punktów niemniej jednak niż 22 punkty z wszystkich etapów.

6. Listę osób dopuszczonych do V etapu naboru ogłasza się na stronie internetowej Straży.

7. W przypadku uzyskania mniejszej ilości punktów niż wskazanych w ust. 5 nie kwalifikuje się kandydatura do etapu V.

Rozdział V V etap naboru

§ 15. 1. Kandydat zakwalifikowany do dalszego procesu naboru:

- 1) otrzymuje skierowanie na badania lekarskie zdrowia fizycznego, a kandydat na stanowisko strażnika miejskiego dodatkowo na badania zdrowia psychicznego;
- 2) zobowiązany jest do dostarczenia uzyskanego własnym staraniem zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego niekaralność w zakresie, o którym mowa w ust.2 pkt 2, wystawionego nie wcześniej, niż po dniu dostarczenia powiadomienia o zakwalifikowaniu do V etapu naboru. W przypadku gdyby kandydat dysponował zaświadczeniem o niekaralności w zakresie wymaganym Regulaminem, wystawionym wcześniej, będzie ono akceptowane pod warunkiem, że zostało wystawione **nie wcześniej, niż przed dniem opublikowania ogłoszenia o danym naborze**, a kandydat **oświadczy na piśmie, że stan potwierdzony zaświadczeniem nie uległ zmianie**.

2. Warunkiem dalszego uczestnictwa w procesie naboru jest:
- 1) uzyskanie opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych kandydata do wykonywania pracy na stanowisku – odpowiednio - strażnika miejskiego, pracownika administracyjno – biurowego, sporządzonej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 05 sierpnia 2010 r. w sprawie badań psychologicznych strażników gminnych (miejskich) – (Dz. U. z 2018r, poz. 903);
 - 2) potwierdzona zaświadczeniem z Krajowego Rejestru Karnego niekaralność kandydata oznaczająca:
 - a) dla pracowników administracyjno – biurowych brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego albo za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku strażnika miejskiego brak karalności za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
3. W przypadku zakwalifikowania się do ostatniego etapu naboru większej ilości osób niż przewidziana do zatrudnienia, Komisja dokonuje ostatecznej weryfikacji kandydatów.
4. Listę osób wybranych spośród kandydatów do zatrudnienia oraz termin stawienia się w siedzibie Straży Miejskiej we Włocławku ogłasza się na stronie internetowej Straży.

Dział IV
Proces naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze
Rozdział I
I etap naboru

§ 16. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, Komisja dokonuje weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych.

2. Uczestnicy naboru na kierownicze stanowisko biurowo – administracyjne nie przystępują do czynności określonych w § 11 i § 12 Regulaminu.

3. Wobec uczestników naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze strażnika miejskiego o konieczności przeprowadzenia w ramach I etapu naboru czynności określonych w § 11, § 12 Regulaminu decyduje Komisja.

4. W przypadku ustalenia zgodnie z ust.3 braku obowiązku realizacji czynności z § 11 i § 12 dla spełniających wymogi formalne kandydatów na urzędnicze stanowiska biurowo – administracyjne etap I naboru kończy sporządzenie przez protokolanta Komisji protokołu z listą kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. Listę osób zakwalifikowanych do II etapu naboru ogłasza się na stronie internetowej Straży.

Rozdział II
II etap naboru

§ 17. 1. W II etapie naboru Komisją przeprowadza z kandydatem indywidualną rozmowę kwalifikacyjną ze zwróceniem szczególnej uwagi na cechy wymienione w § 6 ust. 4 Regulaminu.

2. Członkowie Komisji oceniają kandydatów poprzez przyznanie punktów, zgodnie z procedurą określoną w § 5 ust. 2 i 3 Regulaminu.

3. Protokolant Komisji sporządza protokół w formie karty zbiorczej, w sposób określony w § 5 ust. 4 Regulaminu.

4. Do następnego etapu naboru kwalifikuje kandydata uzyskanie minimum 60 % na 100% możliwych do uzyskania punktów nie mniej jednak niż 14 punktów.

5. W przypadku uzyskania mniejszej ilości punktów niż wskazanych w ust. 4 nie kwalifikuje się kandydata do III etapu naboru.

6. Listę osób wybranych spośród kandydatów oraz termin stawienia się w siedzibie Straży Miejskiej ogłasza się na stronie internetowej Straży.

Rozdział III III etap naboru

§ 18. 1. Kandydat zakwalifikowany do dalszego procesu naboru:

- 1) otrzymuje skierowanie na badania lekarskie zdrowia fizycznego, a kandydat na stanowisko strażnika miejskiego dodatkowo na badania zdrowia psychicznego;
- 2) zobowiązany jest do dostarczenia uzyskanego własnym staraniem zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego niekaralność w zakresie , o którym mowa w ust.2 pkt 2, wystawionego nie wcześniej, niż po dniu dostarczenia powiadomienia o zakwalifikowaniu do II etapu naboru. W przypadku gdyby kandydat dysponował zaświadczeniem o niekaralności w zakresie wymaganym Regulaminem, wystawionym wcześniej będzie ono akceptowane pod warunkiem, że zostało wystawione nie wcześniej niż przed dniem opublikowania ogłoszenia o danym naborze a kandydat oświadczy na piśmie, że stan potwierdzony zaświadczeniem nie uległ zmianie.

2. Warunkiem dalszego uczestnictwa w procesie naboru jest:

- 1) uzyskanie opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych kandydata do wykonywania pracy na stanowisku – odpowiednio - strażnika miejskiego lub pracownika administracyjno - biurowego, sporządzonej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 05 sierpnia 2010 r. w sprawie badań psychologicznych strażników gminnych (miejskich) - Dz. U. z 2018r., poz. 903);
- 2) potwierdzona zaświadczeniem z Krajowego Rejestru Karnego niekaralność kandydata oznaczająca:
 - a) dla pracowników administracyjno – biurowych brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego albo za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku strażnika miejskiego – brak karalności za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

3. Etap III naboru kończy sporządzenie przez protokolanta Komisji protokołu w formie karty zbiorczej, w sposób określony w §5 ust. 4 Regulaminu.

4. Listę osób wybranych spośród kandydatów oraz termin stawienia się w siedzibie Straży ogłasza się na stronie internetowej Straży.

Dział V Zakończenie procesu naboru

§ 19. 1. Po zakończeniu procedury naboru protokolant Komisji sporządza protokół z listą osób przewidzianych do zatrudnienia.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;

- 2) imiona, nazwiska, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, określone w ogłoszeniu o naborze;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymogi formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór;
- 6) uzasadnienie wyboru.

§ 20. 1. Na podstawie przeprowadzonego procesu naboru oraz sporządzonego protokołu Komendant podejmuje ostateczną decyzję o:

- 1) zatrudnieniu kandydata na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie umowy o pracę;
- 2) **nie zatrudnieniu** żadnego z przedstawionych kandydatów, w związku z nie spełnianiem oczekiwań niezbędnych do zajmowania stanowiska.

2. Informację o wynikach naboru zawierającą w szczególności nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się na stronie internetowej Straży oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Straży przez okres 3 miesięcy.

§ 21. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby, spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru z zastrzeżeniem § 14 ust. 5, § 17 ust. 4.

§ 22. 1. Dokumentacja z przebiegu prac Komisji przechowywana jest u Kierownika Zespołu Administracyjnego, Kadr i Płac.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane przez te osoby w ciągu 14 dni od zakończenia naboru.

4. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zgromadzone w toku naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacyjnym, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 23. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.