

Zarządzenie Nr ....66..... / 2009  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia .....2. lutego 2009 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn zm.), art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) w związku z art. 11, art.12, art.13, art.14, art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W zarządzeniu nr 209/2008 r. Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik”.

2) w § 2 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, stanowiący załącznik nr 2.”

3) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.”

4) Rozdział VII otrzymuje brzmienie:

„Lista kandydatów spełniających wymagania formalne”

5) w § 8 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone



w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia”.

6) § 9 otrzymuje brzmienie:

„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.

7) § 12 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów, o ile kandydat w wyniku selekcji końcowej nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne oraz zaakceptuje zaproponowane warunki płacowe przedstawione mu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.”

8) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.”

9) § 18 otrzymuje brzmienie:

„Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, przy zatrudnianiu na stanowiska asystentów i doradców oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

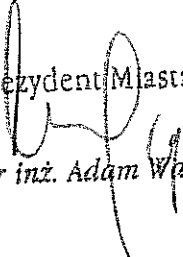
10) załączniki nr 2, 3, 5, 6, 7 i 8 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone w załączniku nr 1-6 niniejszego zarządzenia

§ 2

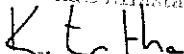
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

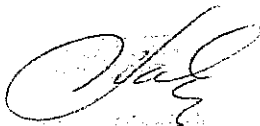
Przewodniczący Rady Miasta Lublin  
  
dr inż. Adam Wasilewski

Sekretarz Miasta Lublin

  
Krzysztof Łąka

Radca Prawny

  
Anna Szychowska

  
dr inż. Adam Wasilewski

# Opis stanowiska pracy

do Zarządzenia nr. 66.....Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2. lutego 2009 r. Załącznik nr 1

## I. Informacje ogólne

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

.....

2. Symbol stanowiska pracy:

.....

3. Nazwa komórki organizacyjnej:

1) Departament:

.....

2) Wydział/Biuro:

.....

3) Referat:

.....

4. Kod zawodu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania)

.....

## II. Podległość służbowa

1. Bezpośredni przełożony:

.....

2. Przełożony wyższego stopnia:

.....

3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:

.....

## III. Zasady zastępstw

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):

.....

2. Zastępstwo czynne (zastępuje):

.....

## IV. Cel istnienia stanowiska pracy

.....

## V. Zakres wykonywanych zadań

Stanowisko pracy ... realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) .....

2) .....

3) .....

## VI. Kontakty zewnętrzne

.....

Data .....

Strona 1 z 3

RB4

## VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku

Sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458.) oraz akty wykonawcze.

## VIII. Wymagania kwalifikacyjne

### 1. Obywatelstwo polskie<sup>1)</sup>

jest konieczne/nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

### 2. Wykształcenie

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

### 3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

### 4. Wiedza specjalistyczna

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)

### 5. Doświadczenie zawodowe

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

### 6. Umiejętności na stanowisku pracy

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)

## IX. Wyposażenie na stanowisku pracy

### 1. Sprzęt informatyczny:

.....

### 2. Oprogramowanie:

.....

Urząd Miasta Lublin		
Nr SP_..... Data .....	Opis stanowiska pracy [nazwa stanowiska pracy] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 2 z 3

3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

5. Środki transportu:

---

### Opracował(a)

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis bezpośredniego  
przełożonego<sup>\*)</sup>

---

### Zatwierdzam

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Prezydenta Miasta  
lub osoby upoważnionej

---

### Zapoznałem/am się z treścią i przyjmuję do wiadomości

.....  
imię i nazwisko osoby  
zatrudnionej na stanowisku pracy

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby  
zatrudnionej na stanowisku pracy

Otrzymują:

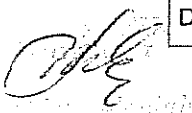
1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

**UWAGI:**

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>\*\*)</sup> każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego

Urząd Miasta Lublin		
Nr SP_..... Data .....	Opis stanowiska pracy [nazwa stanowiska pracy] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 3 z 3

  
Anna Eufrowiecka

Anna Eufrowiecka



## Prezydent Miasta Lublin

### Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

do Zarządzenia nr ..66...Prezydenta Miasta Lublin z dnia *2. lutego* 2009 r. Załącznik nr 2

#### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Lublin  
Plac Władysława Łokietka 1  
20-950 Lublin

#### II. Określenie stanowiska urzędniczego

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

2. Wydział/Biuro:

.....

3. Departament:

.....

4. Liczba lub wymiar etatu:

.....

#### III. Wymagania niezbędne

- wykształcenie .....
- min. ...-letni staż pracy (jeżeli wymagany).....;
- .....
- posiadanie obywatelstwa polskiego  
(z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- ukończenie 18-go roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;

Data .....

Strona 1 z 3

*[Signature]*  
Bw

- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;

.....;

.....;

#### IV. Wymagania dodatkowe

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

#### V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

.....;

.....;

.....;

#### VI. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany / wymagany staż pracy;
- .....
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
- referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Prezydent Miasta Lublin		
Data .....	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze [nazwa stanowiska urzędniczego] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 2 z 3

## VII. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Lublin (adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-109 Lublin) w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego] w Wydziale/Biurze [nazwa wydziału lub biura] w Departamencie [nazwa departamentu] Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia ...

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin.

## VIII. Informację przygotował

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej

Prezydent Miasta Lublin		
Data .....	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze [nazwa stanowiska urzędniczego] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 3 z 3



Andrzej Pławny

  
Andrzej Pławny



## Formularz wstępnej selekcji kandydatów

### I. Analiza dokumentów aplikacyjnych na stanowisko urzędnicze:

w Wydziale/Biurze: .....

w Departamencie: .....

liczba lub wymiar etatu: .....

Wymagania*:	Nazwisko i imię kandydata					
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>NIEZBĘDNE:</b>						
1. Życiorys (CV)						
2. List motywacyjny						
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie						
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy						
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku						
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia .....						
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie						
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych						
9. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych						
10. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;						
<b>DODATKOWE:</b>						
1. ....						
2. ....						
3. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada)						
4. Referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)						

### II. Wynik

Wynik wstępnej selekcji kandydatów**						
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Data .....

*[Handwritten signatures and initials]*

Wstępnej selekcji kandydatów dokonali:	Zatwierdzenie przez Komisję Rekrutacyjną
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
4. ....	4. ....
5. ....	5. ....
Lublin, dnia .....	Lublin, dnia .....

\* Zaznaczyć znakiem X

\*\* Wpisać: TAK, jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia

Data .....	Formularz wstępnej selekcji kandydatów [nazwa stanowiska urzędniczego] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 2 z 2
------------	---	--------------

Rada Prawny

B4

Anna Gukowska

## Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Lublin  
Plac Władysława Łokietka 1  
20-950 Lublin

### II. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
w Wydziale/Biurze: .....  
w Departamencie: .....  
liczba lub wymiar etatu: .....

### III. Lista kandydatów

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ... kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Prezydenta Miasta Lublin z dnia ... .

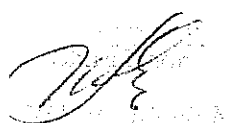
L.p.	Imię i nazwisko
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

### III. Informację przekazał

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej



.....  
.....  
.....

## Kwestionariusz oceny kandydata

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
 w Wydziale/Biurze: .....  
 w Departamencie: .....  
 liczba lub wymiar etatu: .....  
 .....

(imię i nazwisko kandydata)

### II. Wybór metod

- rozmowa kwalifikacyjna
- test kwalifikacyjny
- analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

### III. Ocena kandydata

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	Liczba punktów*	
	uzyskana	maksym.
<b>1) Wiedza specjalistyczna:</b>		
znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego		
znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego		
znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych		
.....		
.....		
<b>2) Umiejętności:</b>		
.....		
.....		
<b>3) Treść i poprawność wypowiedzi:</b>		
udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań		
wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały		
<b>Suma punktów za wymagania niezbędne</b>		
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>		
<b>4) Wiedza specjalistyczna:</b>		
.....		
.....		

Data .....

Strona 1 z 2

*[Signature]*  
BH

<b>5) Umiejętności:</b>		
.....		
.....		
<b>6) Odporność na stres:</b>		
opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacjach trudnych pytań		
<b>7) Umiejętność autoprezentacji:</b>		
ogólne wrażenie		
komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktu z Komisją Rekrutacyjną		
prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko		
<b>8) Dokumenty wskazujące na spełnienie wymagań dodatkowych</b>		
.....		
.....		

<b>Suma punktów za wymagania dodatkowe</b>		
<b>ŁĄCZNA SUMA PUNKTÓW</b>		

\* Skala punktowa dla wymagań niezbędnych:  
3 powyżej wymagań  
2 na poziomie wymagań  
1 minimum wymagań  
0 dyskwalifikujące kandydata

#### IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

imię i nazwisko	podpis
1) .....	.....
2) .....	.....
3) .....	.....
4) .....	.....
5) .....	.....

Lublin, dnia .....

Data .....	Kwestionariusz oceny kandydata [imię i nazwisko kandydata] – [nazwa stanowiska urzędniczego] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 2 z 2
------------	---	--------------

## PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
w Wydziale/Biurze: .....

w Departamencie: .....

liczba lub wymiar etatu: .....

### II. W wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Max. Liczba punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

### III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

- 1) w wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ... kandydatów;
- 2) w dniu ... przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, zgodnie z § 7 Regulaminu. Wymagane dane ... kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 3) w dniu ... przeprowadzono selekcję końcową kandydatów, zgodnie z § 10 - 12 Regulaminu;
- 4) zastosowano następujące metody naboru:
  - rozmowa kwalifikacyjna
  - test kwalifikacyjny

Data .....

Strona 1 z 3



analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych;

5) zastosowano następujące techniki naboru:

a) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:

- treść i poprawność wypowiedzi,
- ...
- ...
- ...

b) podczas testu kwalifikacyjnego oceniono:

- ...
- ...
- ...

c) podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych oceniono:

- ...
- ...
- ...

6) wymagania określone w § 12 ust. 2 Regulaminu spełnili następujący kandydaci:/  
wymagań określonych w § 12 ust. 2 Regulaminu nie spełnił żaden kandydat.<sup>\*)</sup>

...  
...  
...

7) wskazuje kandydata do zatrudnienia:

...

---

#### IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....  
.....  
.....  
.....

---

#### V. Załączniki do Protokołu

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów,

Data .....	Protokół naboru kandydatów [nazwa stanowiska urzędniczego] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 2 z 3
------------	---	--------------

Bu

- 3) wniosek w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) formularz wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 6) kwestionariusze ocen kandydatów,

#### VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

imię i nazwisko	funkcja w Komisji	podpis
1) .....	Przewodniczący	.....
2) .....	Sekretarz	.....
3) .....	Członek	.....
4) .....	Członek	.....
5) .....	Członek	.....

Lublin, dnia .....

#### VII. Protokół sporządził:

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
podpis

#### VIII. Protokół zatwierdził:

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Sekretarza Miasta Lublin

\*) niepotrzebne skreślić

Data .....	Protokół naboru kandydatów [nazwa stanowiska urzędniczego] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 3 z 3
------------	---	--------------

Biuro Przewodniczącego

*[Handwritten signature]*  
Biuro Przewodniczącego