



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 25/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2013 r.

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### §1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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.

### **Rozdział II Wszczęcie naboru**

#### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin zwanego dalej „naborem” podejmuje Prezydent Miasta:
  - 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko dyrektora wydziału (biura) lub samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy w departamencie prezydenta oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej;
  - 2) na wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta - na stanowisko dyrektora wydziału (biura) lub samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy w pozostałych departamentach oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej gminnej jednostki organizacyjnej;
  - 3) na wniosek dyrektora wydziału (biura), zaopiniowany przez odpowiednio: Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta – na pozostałe stanowiska urzędnicze.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 pkt 2 i 3 przedkłada się w celu zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.



3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, tożsamy z opisem stanowiska pracy osób już zatrudnionych na ww. stanowisku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust. 1 i 2 nie stosuje się, o ile zał. nr 1 lub zał. nr 2 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji.  
Jeżeli w terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia protokołu naboru wnioskujący o nabór nie zgłosi na piśmie w Biurze Kadr chęci modyfikacji wniosku o wszczęcie naboru lub opisu stanowiska pracy, Dyrektor Biura Kadr ponawia nabór bez zmian.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 3**

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik Biura Kadr na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu)) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń w Biurze Kadr (Plac Litewski 1) i w siedzibie Urzędu Miasta Lublin (Plac Króla Władysława Łokietka 1). Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

##### **§ 4**

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.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Lublin (Biuro Obsługi Mieszkańców lub Biuro Kadr) albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 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”.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Lublin.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata, będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie § 18.



## **Rozdział V Komisja Rekrutacyjna**

### **§ 5**

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, składa się co najmniej z czterech osób.
2. Przewodniczącym Komisji – w zależności od departamentu, w którym wszczęto nabór – jest odpowiednio:
  - a) Prezydent Miasta;
  - b) Zastępca Prezydenta Miasta;
  - c) Sekretarz Miasta;
  - d) Skarbnik Miasta;
  - e) osoba przez nich wyznaczona.
3. Sekretarzem Komisji jest Dyrektor Biura Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik Biura Kadr. Wzór wyznaczenia Przewodniczącego/Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Skład Komisji zatwierdza Prezydent Miasta na wniosek Dyrektora Biura Kadr. Wzór wniosku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem § 7 ust.3.
6. Przewodniczący, sekretarz lub członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji jeżeli jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w naborze.
7. Wyłączenia, o którym mowa w ust.6 dokonuje Prezydent Miasta.
8. Wzór oświadczenia o wyłączeniu z prac Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

### **§ 6**

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Informacje pozyskane przez Komisję Rekrutacyjną nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 9.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 7**

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.



2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Wstępna selekcja przeprowadzana jest przez sekretarza Komisji i przewodniczącego Komisji lub przez sekretarza Komisji i co najmniej jednego z jej członków, wskazanego przez przewodniczącego Komisji.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyniki wstępnej selekcji przedkłada się niezwłocznie Komisji celem zatwierdzenia. Wzór formularza wstępnej selekcji kandydatów stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Lista kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 8**

1. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez pracownika Biura Kadr.

#### **§ 9**

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

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 10**

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
  - a) rozmowy kwalifikacyjnej;
  - b) testu kwalifikacyjnego;
  - c) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 10 kandydatów, którzy podczas testu kwalifikacyjnego uzyskali największą liczbę punktów.
5. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub / i umiejętności praktycznych. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.



7. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.
8. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi, przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona i przedkłada sekretarzowi Komisji najpóźniej w dniu selekcji końcowej kandydatów. Wzór testu kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innego wzoru testu.
9. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
10. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom z zastrzeżeniem § 10 ust.8 Regulaminu.

## § 11

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
2. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50 % maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.
3. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w kwestionariuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
4. Do kwestionariusza oceny kandydata załącza się wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu oraz – w przypadku wyboru metody określonej w § 10 ust.2 pkt 2 – wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

## § 12

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór wyboru kandydata/ kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 13.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. 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.
4. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w większym stopniu spełnił wymagania niezbędne.



## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu naboru kandydatów**

#### **§ 13**

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Prezydenta Miasta pracownik Biura Kadr:
  - 1) powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru;
  - 2) umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata.

#### **§ 14**

1. Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Prezydent Miasta wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 12 ust. 3 niniejszego Regulaminu. § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Wniosek w sprawie zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata wybranego przez Komisję w trybie § 12 Dyrektor Biura Kadr przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta. Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu

#### **§ 15**

Jeżeli czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, obarczone są wadą, Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie informuje o tym Prezydenta Miasta, który podejmuje decyzję o powtórzeniu czynności lub unieważnieniu naboru.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wyniku naboru**

#### **§ 16**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu)) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń w Biurze Kadr (Plac Litewski 1) i w siedzibie Urzędu Miasta Lublin (Plac Króla Władysława Łokietka 1).

#### **§ 17**

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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1, spełniającego warunki określone w § 12 ust. 3 niniejszego Regulaminu. § 12 ust. 2 i §14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.



## **Rozdział XI** **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 18**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane w Biurze Kadr w Urzędzie Miasta Lublin przez okres 2 lat, a następnie są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Miasta.

## **Rozdział XII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

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

### **§ 20**

Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Miasta, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***

#### **Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.