



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 41/12/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin

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

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin, zwanego dalej Regulaminem 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 Lublin:
 - 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko dyrektora wydziału (biura) lub samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy w Departamencie Prezydenta oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej jednostki organizacyjnej miasta Lublin;
 - 2) na wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarza Miasta Lublin, Skarbnika Miasta Lublin - na stanowisko dyrektora wydziału (biura) lub samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy w pozostałych departamentach oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej jednostki organizacyjnej miasta Lublin;
 - 3) na wniosek dyrektora wydziału (biura), zaopiniowany przez odpowiednio: Prezydenta Miasta Lublin, Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarza Miasta Lublin, Skarbnika Miasta Lublin – na pozostałe stanowiska urzędnicze.



2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przedkłada się w celu zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Lublin w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin. Wzór „Wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do wniosku załącza się kopię opisu stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, tożsamego 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. 1-3 nie stosuje się, o ile załącznik nr 1 lub załącznik nr 2 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji. Jeżeli wnioskujący o nabór nie zgłosi 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 przygotowuje pracownik Biura Kadr na podstawie prawidłowo sporządzonego i zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin. Wzór „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców lub Biurze Kadr albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, plac Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego] w Wydziale/Biurze [nazwa wydziału lub biura] 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, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP,



z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

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 właściwy dyrektor departamentu lub osoba przez niego wyznaczona.
3. W przypadku niezatrudnienia dyrektora departamentu, Przewodniczącym Komisji – w zależności od departamentu, w którym wszczęto nabór – jest odpowiednio:
 - 1) Prezydent Miasta Lublin;
 - 2) Zastępca Prezydenta Miasta Lublin;
 - 3) Sekretarz Miasta Lublin;
 - 4) Skarbnik Miasta Lublin;
 - 5) osoba wyznaczona przez osoby, o których mowa w pkt 1-4.
4. 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.
5. Skład Komisji zatwierdza Prezydent Miasta Lublin na wniosek Dyrektora Biura Kadr. Wzór „Wniosku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.
7. Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji jeżeli jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w naborze.
8. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 7, dokonuje Prezydent Miasta Lublin. W miejsce osoby wyłączonej do Komisji zostaje powołana inna osoba.
9. Wzór „Oświadczenia 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 Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta Lublin celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
3. Informacje pozyskane przez Komisję 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. § 5 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. 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 na wolne stanowisko urzędnicze. 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 nie później niż na 2 dni przed selekcją końcową kandydatów.

§ 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:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) testu kwalifikacyjnego;
 - 3) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obowiązkowym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.



4. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 5 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. Niestawienie się kandydata w dniu naboru uznaje się jako jego rezygnację z udziału w naborze. W przypadku spóźnienia się kandydata na test kwalifikacyjny albo niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.
8. Wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona, wchodząca w skład Komisji:
 - 1) przygotowuje test kwalifikacyjny i ponosi odpowiedzialność za jego poprawność;
 - 2) przygotowuje klucz odpowiedzi i ponosi odpowiedzialność za jego poprawność;
 - 3) przedkłada dokumenty, o których mowa w pkt 1-2, Sekretarzowi Komisji najpóźniej w dniu selekcji końcowej kandydatów.Wzór „Testu kwalifikacyjnego” stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
Wzór „Klucza odpowiedzi” stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innego wzoru testu.
10. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja wyłącza ww. pytanie i dostosowuje odpowiednio skalę punktową.
11. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z kluczem odpowiedzi nie mogą być udostępniane z zastrzeżeniem ust. 8.

§ 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 11 do Regulaminu.
4. Do kwestionariusza oceny kandydata załącza się wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu oraz – w przypadku wyboru metody określonej w § 10 ust. 2 pkt 2 – wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 13 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 Lublin celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór „Wyboru kandydata/kandydatów do zatrudnienia” stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.
2. Jeżeli w Urzędzie Miasta Lublin 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 mu warunki płacowe.
4. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w największym stopniu spełnił wymagania dodatkowe.

Rozdział IX **Sporządzenie protokołu naboru kandydatów**

§ 13

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół naboru kandydatów. Wzór „Protokołu naboru kandydatów” stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.
2. Do protokołu naboru kandydatów załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru kandydatów przez Prezydenta Miasta Lublin pracownik Biura Kadr:
 - 1) powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej podczas selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru;
 - 2) umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata na jego życzenie.

§ 14

1. Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Prezydent Miasta Lublin może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 12 ust. 3. § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Wniosek w sprawie zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata w trybie § 12 Dyrektor Biura Kadr przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Lublin. Wzór „Wniosku w sprawie zatrudnienia” stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu.

§ 15

Jeżeli czynności, o których mowa w Regulaminie, obarczone są wadą, Komisja niezwłocznie informuje o tym Prezydenta Miasta Lublin, 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 17 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin na okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 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. § 12 ust. 2 i § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Jeżeli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2, wówczas:
 - 1) będą podlegały zniszczeniu – w przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji;
 - 2) będą przechowywane w Biurze Kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje pracownik wieloosobowego stanowiska pracy ds. rekrutacji w obecności innego pracownika Biura Kadr odnotowując ww. czynność w protokole z postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów nieprzyjętych do pracy w Urzędzie Miasta Lublin, którego wzór stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu.
5. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140) tj. przez 5 lat.



§ 19

Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Lublin poza ogłoszeniem o naborze przewidzianym w procedurze naboru (CV i inne dokumenty niebędące odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o naborze) albo wpłyną do Urzędu Miasta Lublin w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty dotyczące procedury naboru. § 18 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 20

Postanowień Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika oraz przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 21

Postanowienia Regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.