

Tekst ujednoczony

Zarządzenie Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r.

zmienione:

- 1) Zarządzeniem Nr 294/1353/12 PMK z 14.11.2012 r.,
- 2) Zarządzeniem Nr 607/2609/14 PMK z 14.08.2014 r.,
- 3) Zarządzeniem Nr 170/636/15 PMK z 21.10.2015 r.,
- 4) Zarządzeniem Nr 962/3278/24 PMK z 11.04.2024r,
- 5) Zarządzeniem Nr 21/58/24 PMK z 21.06.2024r.

w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koszalinie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Koszalina.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 16 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 194/741/08 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 3 marca 2008 r. - zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, a także na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Koszalina.

2. Zarządzenia nie stosuje się w przypadku powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola.

§ 2. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko wszczyna Prezydent Miasta na wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta lub Skarbnika Miasta zaakceptowany przez Sekretarza Miasta; lub na wniosek Sekretarza Miasta.

2. Wniosek z opisem stanowiska pracy sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Nabór kandydatów na stanowisko określone w ust. 1 przeprowadza Komisja w składzie:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) od dwóch do czterech członków Komisji (w tym zastępca przewodniczącego).
4. Skład Komisji określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia wewnętrznego.
5. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący poprzez pisemne zawiadomienie jej członków, informując każdorazowo o terminie posiedzenia również Prezydenta Miasta Koszalina.
6. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego (II piętro), co najmniej 14 dni przed terminem do składania dokumentów.
7. Komisja może prowadzić prace, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział przewodniczący lub zastępca przewodniczącego i co najmniej dwóch jej członków.
8. W posiedzeniach Komisji poza jej członkami może uczestniczyć protokolant, jeżeli nie jest nim członek Komisji.
9. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest przez protokolanta protokół cząstkowy.

§ 3. Nabór kandydatów odbywa się w następujących etapach:

- 1) I etap, w którym Komisja na posiedzeniu otwiera złożone przez kandydatów oferty. Na podstawie analizy złożonych dokumentów Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Informację o ilości kandydatów spełniających wymagania umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
- 2) II etap, w którym Komisja:
 - a) w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Koszalina przeprowadza pisemny test kompetencyjny. Warunkiem przystąpienia do III etapu naboru jest uzyskanie przez kandydata wyniku 50% + 1 poprawnie udzielonych odpowiedzi na pytania testu.
 - b) w odniesieniu do kandydatów na inne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim, przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, oraz pytań dodatkowych zadawanych przez poszczególnych członków Komisji. Celem sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydatów – Komisja może zastosować fakultatywną metodę naboru i przeprowadzić test kompetencyjny. Kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę poprawnych odpowiedzi zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną. O liczbie kandydatów zapraszanych na rozmowę kwalifikacyjną, na podstawie uzyskanych wyników decyduje Komisja.
 - c) w odniesieniu do kandydatów na stanowisko urzędnicze – funkcjonariusza Straży Miejskiej – etap II poprzedzony jest testem sprawnościowym. Określenie stopnia sprawności kandydatów Komisja przeprowadza zgodnie z zasadami oraz punktacją określoną w załączniku Nr 3 do zarządzenia
- 3) III etap, w którym Komisja:
 - a) w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Koszalina przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, oraz pytań dodatkowych zadawanych przez poszczególnych członków Komisji.
 - b) w odniesieniu do kandydatów na inne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim wybiera najlepszego kandydata.
- 4) IV etap, w którym Komisja w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Koszalina wybiera najlepszego kandydata.

§ 4.1. Komisja nie może zajmować stanowiska w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po każdej rozmowie kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji powinien dokonać swojej oceny. Dyskusja z pozostałymi członkami Komisji odbywa się dopiero po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych.
3. Oceny wszystkich kandydatów przez poszczególnych członków Komisji przeprowadza się na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.
4. Komisja porównuje swoje spostrzeżenia oraz uzgadnia kolejność kandydatów, a także wybiera najlepszego kandydata, biorąc pod uwagę poprawność udzielonych odpowiedzi na zadawane pytania.

5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia przez Komisję w sprawie kolejności kandydatów, a także wyboru najlepszego kandydata, Komisja przeprowadza głosowanie.
6. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 5. W razie odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatów lub w razie nie wyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

§ 6. 1. Nabór jest nieważny w razie:

- 1) niezachowania kolejności czynności, o których mowa w § 3,
 - 2) nie dokonania jednej z czynności, o których mowa w § 3,
 - 3) nie powiadomienia kandydata lub członka Komisji o terminie posiedzenia.
2. Nieważność naboru stwierdza Prezydent Miasta Koszalina na wniosek członka Komisji lub na wniosek kandydata. Wniosek można złożyć w terminie 3 dni od dnia zaistnienia przyczyny nieważności naboru.
 3. Nie można stwierdzić nieważności naboru po zawarciu z kandydatem umowy o pracę na stanowisku, którego dotyczył nabór.

§ 7. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów protokolant sporządza protokół.

2. Komisja – po podpisaniu protokołu, przekazuje do akceptacji Prezydentowi Miasta wybranego kandydata.
3. Zatwierdzenie protokołu przez Prezydenta Miasta jest jednoznaczne z akceptacją wskazanego przez Komisję kandydata.
4. Informacja o wyniku naboru jest publikowana niezwłocznie - nie później niż w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata - w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Jeżeli kandydat wyłoniony w wyniku naboru nie przyjął oferty pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru, biorąc pod uwagę kolejność uszeregowania kandydatów określoną w § 4 ust. 4.
6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 7a. 1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów biorących udział w procedurze naboru są przechowywane w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Miejskiego w Koszalinie (pokój 322) przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydat może osobiście odebrać złożone dokumenty.

3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu. Prezydent Miasta powoła zarządzeniem wewnętrznym trzyosobową stałą Komisję do niszczenia dokumentów. Z czynności zniszczenia Komisja sporządza protokół.

§ 8. Traci moc „Zarządzenie wewnętrzne Nr 370/2206/05 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 10 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koszalinie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Koszalina”.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 maja 2009 roku.

Prezydent Miasta Koszalina

Mirosław Mikietyński

Koszalin, dnia

Prezydent Miasta Koszalina

**FORMULARZ WNIOSKU
o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko**

Proszę o zatrudnienie pracownika na stanowisko
Wydziału/ Biura/ Referatu*
zgodnie z załączonym opisem stanowiska pracy oraz zakresem czynności.

Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika:

.....

.....
(podpis kierownika komórki
organizacyjnej)

.....
(akceptacja Sekretarza Miasta)

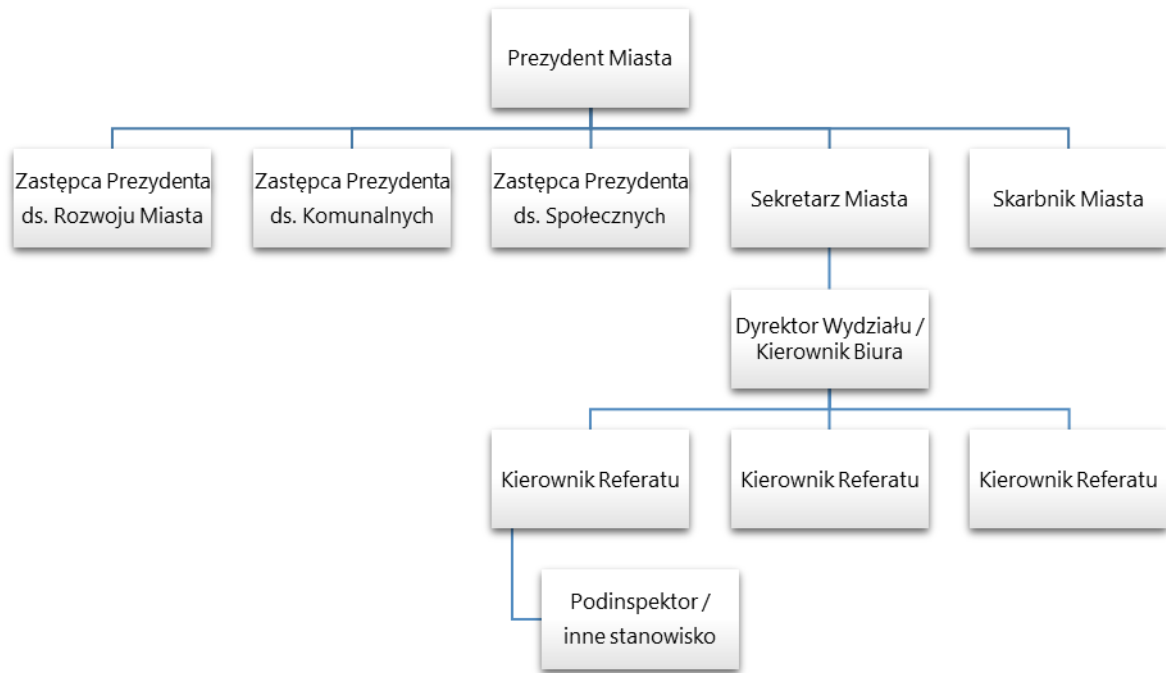
.....
(podpis Zastępcy PM /Sekretarza Miasta
/Skarbnika Miasta*)

.....
(akceptacja Prezydenta Miasta)

* niepotrzebne skreślić

OPIS STANOWISKA PRACY
pracownika Urzędu Miejskiego w Koszalinie
na stanowisku

1.	Komórka organizacyjna	Wydział / Biuro, Referat
2.	Stanowisko	
3.	Kategoria zaszeregowania	
4.	Wymagane wykształcenie	
5.	Wymagane wykształcenie specjalistyczne (np. niezbędne uprawnienia)	
6.	Pożądane dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
7.	Wymagany minimalny staż pracy	
8.	Pożądany staż pracy, w tym: - w administracji publicznej	
9.	Wymagane umiejętności i zdolności	
10.	Miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu:	



**FORMULARZ OCENY
ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ Z KANDYDATAMI**

Dokonany przez.....w dniu
(imię i nazwisko członka Komisji)

Pytanie Nr 1

.....

Pytanie Nr 2

.....

Pytanie Nr 3

.....

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Pyt. 1 0-10 pkt	Pyt. 2 0-10 pkt	Pyt. 3 0-10 pkt	Razem

.....
(podpis)

Określenie stopnia sprawności fizycznej osób ubiegających się o przyjęcie do Straży Miejskiej w Koszalinie.

1. Określenie stopnia sprawności fizycznej osoby ubiegającej się o przyjęcie do Straży Miejskiej w Koszalinie, zwanej dalej kandydatem, następuje w drodze 1-dniowego egzaminu sprawności fizycznej, obejmującego zestaw testów i ćwiczeń pozwalających na ocenę pożądanych u strażnika miejskiego cech motorycznych, takich jak: wytrzymałość, moc, siła, zwinność i koordynacja ruchowa.
2. Do egzaminu sprawności fizycznej dopuszcza się kandydata, który przeszedł I etap postępowania kwalifikacyjnego.
3. Czas i miejsce przeprowadzenia egzaminu zostanie ustalony przez Komendanta Straży Miejskiej w Koszalinie, a kandydat zostanie powiadomiony o tym w formie pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej z odpowiednim wyprzedzeniem. Niestawienie się kandydata na egzamin sprawności fizycznej równoznaczne jest z nie zaliczeniem tego egzaminu.
4. Egzamin sprawności fizycznej przeprowadza Komisja egzaminacyjna w składzie: Komendant, Zastępca Komendanta oraz dwóch pracowników Straży Miejskiej.
5. Kandydat musi zaliczyć co najmniej na ocenę dostateczną - średnią matematyczną ze wszystkich ćwiczeń składających się na egzamin sprawności fizycznej, wykaz i opis których wyszczególniony jest w dalszej części załącznika.
6. Ocena końcowa z egzaminu sprawności fizycznej jest średnią matematyczną wszystkich ocen pozytywnych.
7. Oceny z poszczególnych testów i ćwiczeń oraz ocenę końcową wpisuje się w Kartę Egzaminacyjną.
8. Kartę Egzaminacyjną przedstawia się Komisji konkursowej powołanej przez Prezydenta Miasta Koszalina.

**EGZAMIN SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ
DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ
O PRZYJĘCIE DO PRACY W STRAŻY MIEJSKIEJ
W KOSZALINIE
Zestaw ćwiczeń i norm**

Dla mężczyzn:

Lp.	Cechy motoryczne	Ćwiczenia	JM	Oceny		
				bdb.	db.	dst.
1.	Wytrzymałość	Test wytrzymałościowy	pkt.	80	60	40
2.	Moc	Rzut piłką 3 kg	m	11	9	8
3.	Siła, wytrzymałość	Siady proste z leżenia tyłem w ciągu 30 sek.	ilość	22	20	18
4.	Zwinność, koordynacja ruchowa	Test zwinnościowy	sek.	12,5	13,5	14,5

Dla kobiet:

Lp.	Cechy motoryczne	Ćwiczenia	JM	Oceny		
				bdb.	db.	dst.
1.	Wytrzymałość	Test wytrzymałościowy	pkt.	40	31	21
2.	Moc	Rzut piłką 2 kg	m	8	6	5
3.	Siła, wytrzymałość	Siady proste z leżenia tyłem w ciągu 30 sek.	ilość	21	19	17
4.	Zwinność, koordynacja ruchowa	Test zwinnościowy	sek.	14,5	15,5	16,5

OPIS PRÓB SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ

I. TEST WYTRZYMAŁOŚCIOWY (180 sek.)

Opis wykonania próby:

- ✓ Stopień lub ławeczka gimnastyczna o wysokości 30 cm przystawiona do ściany,
- ✓ Kandydat staje przed stopniem (ławeczką), opierając dłonie o ścianę na wysokości barków,
- ✓ Na komendę „ćwicz” kandydat rozpoczyna test wstępując (wbiegając) na stopień techniką „harwardzką”, instruktor nadzorujący test rozpoczyna liczenie wejść na stopień,
- ✓ Gdy dobiegnie 180 sek. Pracy, pada komenda „stop”, kandydat przerywa próbę.
- ✓ Rejestruje się całkowitą liczbę wejść.

U W A G A: Opis wejść na stopień techniką „harwardzką”:

1. Wstępowanie (wbieganie) na stopień polega na wielokrotnym wejściu i zejściu na stopień w określonym czasie.
2. Jeden cykl wejście- zejście składa się z 4 elementów:
 - wejście na stopień jedną nogą (np. L)
 - po wejściu na stopień dostawiamy drugą nogę (P)
 - zejście ze stopnia na podłoże nogą (L)
 - po zejściu ze stopnia na podłoże dostawiamy nogę (P)
3. Wymagany jest wyprost w stawach biodrowych i kolanowych po wejściu na stopień.

Procedura czynności przy obliczaniu i ocenie wykonywanej próby

Komisja określona w załączniku Nr 3;

1. Rejestruje całkowitą liczbę poprawnych wejść na stopień w ciągu 180 sekund.
2. Obliczam częstotliwość wejść **K**, gdzie **K= I/180**
3. Podstawia wartości liczbowe do wzoru na wykonaną pracę:

$$Lw=0,53 \times Q \times K \text{ (kJ)}$$

Lw- praca wstępowania obliczona w kJ

Q- ciężar ciała kandydata (mierzony przed próbą)

K- liczba wejść na stopień w ciągu 1 sekundy (częstotliwość wejść)

I- całkowita liczba zarejestrowanych wejść w ciągu 180 sek.

0,53- stały współczynnik

Przykład:

Kandydat (mężczyzna) o wadze **Q= 80 kg** zaliczył w ciągu 180 sek. 180 wejść na stopień
K=1

$$Lw= 0,53 \times 80 \times 1$$

$$Lw= 42,3 \text{ kJ}$$

Według tabeli uzyskał 82 punkty. Jest to strefa wyników bardzo dobrych.

4. Porównuje obliczony rezultat z wartościami z tabeli (poniżej) i określa liczbę uzyskanych punktów

80 i powyżej - ocena bardzo dobra
79-60 - ocena dobra
59-40 - ocena dostateczna
poniżej 40 - ocena niedostateczna

lp.	Lw	Pkt.
1	48,00	100
2	47,68	99
3	47,38	98
4	47,04	97
5	46,72	96
6	46,41	95
7	46,09	94
8	45,77	93
9	45,45	92

lp.	Lw	Pkt.
42	35,23	59
43	34,95	58
44	34,67	57
45	34,39	56
46	34,11	55
47	33,82	54
48	33,54	53
49	33,26	52
50	32,98	51

10	45,13	91
11	44,82	90
12	41,51	89
13	44,20	88
14	43,89	87
15	43,58	86
16	43,27	85
17	42,96	84
18	42,65	83
19	42,34	82
20	42,03	81
21	41,73	80
22	41,42	79
23	41,12	78
24	40,82	77
25	40,51	76
26	40,21	75
27	39,91	74
28	39,80	73
29	39,30	72
30	39,00	71
31	38,70	70
32	38,38	69
33	38,06	68
34	37,74	67
35	37,42	66
36	37,11	65
37	36,79	64
38	36,45	63
39	36,15	62
40	35,38	61
41	35,52	60

51	32,70	50
52	32,40	49
53	32,11	48
54	31,82	47
55	31,53	46
56	31,24	45
57	30,95	44
58	30,66	43
59	30,37	42
60	30,08	41
61	29,79	40
62	29,36	39
63	28,93	38
64	28,50	37
65	28,07	36
66	27,64	35
67	27,21	34
68	26,78	33
69	26,35	32
70	25,92	31
71	25,50	30
72	24,90	29
73	24,42	28
74	23,88	27
75	23,35	26
76	22,81	25
77	22,27	24
78	21,74	23
79	21,20	22
80	20,66	21
81	20,13	20
82	19,60	19

II. RZUT PIŁKĄ 3 kg (dla kobiet 2 kg)

Na komendę „gotów” kandydat podnosi piłkę i przyjmuje pozycję rozkroczną przodem do linii rzutu. Na komendę „ćwicz” przenosi piłkę za głowę i wykonuje rzut oburącz zza głowy. Kandydat wykonuje dwa rzuty, z tym że zalicza się rzut dłuższy. Odległość rzutu wyznacza punkt, w którym rzucona piłka osiągnie pierwszy kontakt z podłożem. Podczas rzutu zezwala się na wspięcie na palcach lub podskok. Podczas rzutu nie można przekroczyć linii rzutu (spalony).

Punktacja:

	DLA MĘŻCZYŹN	DLA KOBIET
Ocena bardzo dobra	11 m	8 m
Ocena dobra	9 m	6 m
Ocena dostateczna	8 m	5 m
Ocena niedostateczna	poniżej 8 m	poniżej 5 m

III. SIAD PROSTY Z LEŻENIA TYŁEM W CIĄGU 30 SEK.

Na komendę „gotów” kandydat przyjmuje pozycję leżącą tyłem, ręce splecione palcami zakłada na kark, ramiona na materacu, nogi w lekkim rozkroku- niestabilizowane. Na komendę „ćwicz” unosi tułów do pozycji pionowej i wraca do pozycji wyjściowej z ramionami na materacu (raz), ponownie unosi tułów do pozycji pionowej i wraca do pozycji wyjściowej (dwa), itd.

Punktacja:

	DLA MĘŻCZYZN	DLA KOBIET
Bardzo dobry	22x	21 x
Dobry	20x	19 x
Dostateczny	18x	- 17 x

IV. TEST ZWINNOŚCIOWY

Od linii startu-mety w odległości 5 m ustawia się chorągiewkę, w odległości 10 m od niej następną, a w połowie odległości między nimi kładzie się materac.

Kandydat staje przed linią startu i na sygnał biegnie do pierwszej chorągiewki, okrąży ją, po czym biegnie do materaca, na którym wykonuje przewrót w przód. Następnie biegnie do drugiej chorągiewki, okrąży ją i na jej wysokości przyjmuje pozycję na czworakach tyłem-dłonie na wysokości chorągiewki. W tej pozycji przemieszcza się do materaca i wykonuje przewrót w tył, po wykonaniu przewrotu bezpośrednio biegnie do mety.

Punktacja:

	DLA MĘŻCZYZN	DLA KOBIET
Bardzo dobry	12,5 sek.	14,5 sek.
Dobry	13,5 sek.	15,5 sek.
Dostateczny	14,5 sek.	16,5 sek.