

ZARZĄDZENIE NR 108 / 2006

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 3.11.06 2006 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm: z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441, z 2006r. Nr 17, poz.128) , **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko Komendanta Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko Komendanta Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Bogdan Munik – Sekretarz Miasta – przewodniczący komisji,
2. Zbigniew Czapnik – Pełnomocnik Prezydenta ds. Informacji Niejawnych – wiceprzewodniczący komisji,
3. Paweł Ciszewski– Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony – członek komisji,
4. Elżbieta Zielińska – Z-ca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi – sekretarz komisji.

§3

1. Komisja w ramach własnego składu może wyłonić zespoły robocze, w celu usprawnienia pracy komisji.
2. Decyzję o wyłonieniu zespołów komisja podejmie na pierwszym posiedzeniu po otwarciu ofert.

§4

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

1. dokonanie otwarcia kopert w dniu 17.11.06 zawierających oferty kandydatów,
2. sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
3. dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i umieszczenie listy w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
5. wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów,
6. zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
7. sporządzenie protokołu,
8. upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
9. przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa/Trybunalskiego  
Waldemar Matuszewicz

Z-CIA KIEROWNIKA  
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

RADCA PRAWNY

mgr Maria Winczorek

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Munk

Załącznik nr 4 do Systemu zatrudniania pracowników  
na stanowiska Kierowników jednostek  
organizacyjnych Miasta

**PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE-  
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ MIASTA**

**KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**  
( nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe , kierunek : prawo, administracja, inny związany z bezpieczeństwem,
  - b) staż pracy : 5 lat w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach określonych w art.1 i art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych ,
  - c) opracowanie i prezentacja koncepcji funkcjonowania Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim,
  - d) obywatelstwo polskie,
  - e) ukończone 21 lat,
  - f) korzystanie z pełni praw publicznych,
  - g) nienaganna opinia ,
  - h) sprawność fizyczna i psychiczna ,
  - i) niekaralność sądowa,
  - j) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
  - k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku potwierdzony orzeczeniem, o którym mowa w § 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 1 września 2004r. w sprawie zakresu trybu i częstotliwości przeprowadzania badań psychologicznych osób ubiegających się o przyjęcie do służby oraz pełniących służbę w strażach a także jednostek uprawnionych do przeprowadzania badań.
2. Wymagania dodatkowe :
  - a) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w organizacjach zapewniających bezpieczeństwo,
  - b) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; prawa samorządowego; instrukcji kancelaryjnej; ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznej, ustawy o strażach gminnych,
  - c) obsługa programu Word, Excel.
  - d) znajomość języka obcego na poziomie średnio zaawansowanym,
  - e) pożądane kompetencje: społeczne (komunikatywność, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, negocjowanie, procedury znajomość i stosowanie), firmowe (kierowanie, ocena i rozwój pracowników, delegowanie, rozwiązywanie konfliktów), osobiste (podejmowanie decyzji, radzenie sobie ze stresem, myślenie strategiczne i elastyczność myślenia)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) kierowanie pracą Straży Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) planowanie zadań Straży Miejskiej,
  - c) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań,
  - d) reprezentowanie Straży Miejskiej na zewnątrz.
4. Warunki pracy i płacy:

- a) miejsce pracy- Straż Miejska w Piotrkowie Trybunalskim,
  - b) umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony.
5. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) dokumenty poświadczający wykształcenie (dyplomy),
  - d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (świadczenia pracy),
  - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - f) dokument poświadczający tożsamość,
  - g) opracowana pisemna, autorska (własna) koncepcja funkcjonowania Komendy Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim,
  - h) oświadczenie o niekaralności,
  - i) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - j) referencje (opinie) lub wykaz zawierający imię, nazwisko i numer telefonu minimum 3 osób mogących wystawić opinię o kandydacie,
  - k) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności i orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia (tylko osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
  - l) oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub wysłać , w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim**”, osobiście w siedzibie Urzędu w Piotrkowie Tryb. ul. Pasaż Rudowskiego 10 na okienku podawczym, lub pocztą na adres Urząd Miasta w Piotrkowie Trybunalskim Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. w terminie do dnia 17.11.06.....).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim przy Pasażu Rudowskiego 10.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrków Trybunalski

Waldemar Matuszewicz

ZŁOTA KIEROWNIKA  
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Ełżbieta Zielińska

RADCA P.R.

mgr Marja

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Muntk

Załącznik nr 9 do Systemu zatrudniania pracowników  
na stanowiska Kierowników jednostek  
organizacyjnych Miasta

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ MIASTA – KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ W POTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

### **Rozdział I** **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej** **na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta**

#### **§1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora Wydziału nadzorującego jednostkę o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki.
3. Dyrektor wydziału nadzorującego jednostkę zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projekt opisu stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej i zakresu czynności.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Prezydenta Miasta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
6. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

### **Rozdział II** **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim za stałej listy członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Prezydent Miasta może powołać do składu Komisji Rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

### **Rozdział III** **Etapy naboru**

#### **§3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i nawiązanie stosunku pracy.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta**

#### **§4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Rudowskiego 10, siedzibie jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
  - a) prasie,
  - b) PUP.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego - Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierownika jednostki organizacyjnej Miasta zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta stanowi załącznik nr 2.

#### **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.  
Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplomy),
  - d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (świadczenia pracy),
  - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - f) dokument poświadczający tożsamość,
  - g) opracowana pisemna, autorska (własna) koncepcja funkcjonowania Komendy Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim,
  - h) oświadczenie o niekaralności,
  - i) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- j) referencje (opinie) lub wykaz zawierający imię, nazwisko i numer telefonu minimum 3 osób mogących wystawić opinię o kandydacie,
  - k) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności i orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia (tylko osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
  - l) oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i tylko w formie pisemnej.
  3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

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

#### **§6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§8**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
  - c) zadania symulacyjne lub koncepcyjne,
  - d) badanie poziomu kompetencji
  - e) opracowana pisemna, autorska (własna) koncepcja funkcjonowania Komendy Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 70% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
3. Niewykonanie lub odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego lub zadania symulacyjnego spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

### **Test kwalifikacyjny**

#### **§9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata w kierowaniu Strażą Miejską.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.

### **Zadania symulacyjne lub koncepcyjne**

#### **§11**

1. Zadania symulacyjne lub koncepcyjne mają na celu poznanie podejścia kandydata do rozwiązywania problemów oraz sposobu zarządzania jednostką.
2. Komisja Rekrutacyjna za każde zadanie przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

### **Badanie poziomu kompetencji**

#### **§12**

1. Celem badania poziomu kompetencji jest diagnoza posiadania przez kandydata kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku Kierownika jednostki.
2. Do badania poziomu kompetencji zostanie wykorzystany test kompetencyjny lub Assessment Center.
3. Komisja Rekrutacyjna za test kompetencyjny przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX Ogłoszenie wyników**

#### **§13**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§14**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, na które był prowadzony nabór,



- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§15**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§16**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane zainteresowanym.

**PREZYDENT MIASTA**  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Waldemar Matusewicz*

**SEKRETARZ MIASTA**  
Biuro Zarządzenia Zasadami Ludzkimi

*Elżbieta Zielińska*

**SEKRETARZ MIASTA**

*Bohdan Muntk*

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY</b>	
<b>Nazwa stanowiska:</b>	Komendant Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim
<b>Nazwa jednostki:</b>	Straż Miejska w Piotrkowie Trybunalskim
<b>Stanowiska podległe:</b>	
<b>B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA</b>	
<b>Cel istnienia stanowiska:</b>	Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Komendy Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim
<b>Główne zadania:</b>	1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Komendy Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim
	2. Kierowanie Komendą Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim
	3. Wnioskowanie o dokonanie zmian w aktach prawa miejscowego określających zasady funkcjonowania jednostki.
	4. Zatwierdzania regulaminów : służby; pracy; wynagradzania i premiowania oraz innych niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.
	5. Kierowanie całokształtem działalności Straży Miejskiej
	6. Reprezentowanie Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim na zewnątrz.
<b>C. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY</b> <i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i>	
<b>Do wydawania:</b>	decyzji
	postanowień
	zaświadczeń
<b>Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta</b>	
<b>Do występowania w imieniu Prezydenta w postępowaniach</b>	
<b>Do przeprowadzania kontroli</b>	
<b>Inne:</b>	Wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych i aktów prawa miejscowego.

## D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA

<b>Wykształcenie:</b>	<b>Poziom:</b>	wyższe		
	<b>Kierunek:</b>	Prawo, administracja, inne wyższe związane z bezpieczeństwem		
<b>Wymagania dodatkowe:</b>	Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w organizacjach zapewniających bezpieczeństwo			
	Zatrudnienie na czas nieokreślony może nastąpić po ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego dla strażników miejskich			
<b>Staż pracy ogółem (w latach):</b>	5 lat w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach określonych w art.1 i art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.			
<b>Staż pracy na stanowisku kierowniczym (w latach):</b>				
<b>Znajomość języków obcych:</b>	<b>NAZWA:</b>	<b>POZIOM</b>		
		<b>podstawowy</b>	<b>średniozaawansowany</b>	<b>zaawansowany</b>
	angielski lub		X	
	niemiecki lub		X	
	francuski		X	
<b>Obsługa komputera:</b>	<b>Word</b>		X	
	<b>Excel</b>		X	
<b>Inne:</b>				

## E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI (część wypełniana po tzw. panelu ekspertów)

<b>KOMPETENCJE:</b>	<b>NAZWA:</b>	<b>POZIOM:</b>
<b>Spoleczne:</b>	Komunikatywność	4
	Dzielenie się wiedza i doświadczeniem	4
	Negocjowanie	4
	Procedury znajomość i stosowanie	4
<b>Firmowe:</b>	Kierowanie	4
	Ocena i rozwój pracowników	4
	Delegowanie	4
	Rozwiązywanie konfliktów	4
<b>Osobiste:</b>	Podejmowanie decyzji	4
	Radzenie sobie ze stresem	4
	Myślenie strategiczne	4
	Elastyczność myślenia	4

## F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

Zastępca Komendanta Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim

1. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

## G. MISJA I GŁÓWNE CELE JEDNOSTKI

Zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego

## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zakres odpowiedzialności

Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośrednia
administracyjna	X
finansowa	X
mienie	X
wyposażenie	X
pracownicy	X

## I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne | Komendanci, Kierownicy służb, inspekcji i straży na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego              |
| 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne | Kadra kierownicza Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim<br>Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta |

## J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH, KOMISJACH (STAŁYCH)

1. zgodnie z aktami prawa miejscowego

2.

3.

4.

SEKRETAŃ MIASTA

Z-CIA KIEROWNIKA  
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska