

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W ŚWIDNIKU**

**ZARZĄDZENIE NR 25/2013
KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W ŚWIDNIKU**

z dnia 1 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej” w Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku i jednostce organizacyjnej podległej.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c w związku z ust. 9 oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

W Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku i jednostce organizacyjnej podległej wprowadza się w nowym brzmieniu „Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej”, zwany dalej „Regulaminem” — stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Oryginał „Regulaminu” przechowywany jest w Zespole Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Świdniku.
2. Specjalista Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Świdniku przekaze jego kopie do komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Świdniku i jednostki podległej, w strukturze których funkcjonują stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz do organizacji związkowych działających w Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 Komendanta Powiatowego Policji w Świdniku z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia w Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku i jednostce podległej „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Komendant Powiatowy Policji
w Świdniku***

ml. insp. Artur ERTMANN

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej” w Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku i jednostce organizacyjnej podległej

Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku i jednostce organizacyjnej podległej.

§ 1.

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku i jednostce podległej, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku i Komisariacie Policji w Piaskach.
2. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisku, bez czynności związanych z przeniesieniem, nawiązaniem stosunku pracy.

§ 2.

Ileokroć w „Regulaminie” jest mowa o:

1. Komendzie - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Świdniku.
2. Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Świdniku.
3. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy Powiatowej Policji w Świdniku wyodrębnione wydziały oraz zespoły.
4. Jednostce organizacyjnej podległej – należy przez to rozumieć podległy Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku Komisariat Policji w Piaskach.
5. Biuletynie Kancelarii - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
6. Biuletynie Komendy - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Świdniku.
7. Kierownikowi komórki/jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika komórki KPP w Świdniku lub jednostki podległej, w której prowadzony jest nabór.
8. Zespole Rekrutacyjnym - należy przez to rozumieć Zespół powołany przez Komendanta do rozpatrzenia ofert i wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej.

§ 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
2. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, 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 rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539).

§ 4.

Nabór może być prowadzony w Komendzie w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska lub powstaniu wakat,
- 2) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy członka korpusu służby cywilnej.

ROZDZIAŁ I

DECYZJA O WSZCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 5.

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant poprzez zatwierdzenie złożonego przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej podległej wniosku o przeprowadzenie naboru. Wzory wniosków zostały określone w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.
2. W celu zapewnienia możliwości rozwoju członkom korpusu służby cywilnej kierownik komórki/jednostki organizacyjnej podległej dokonuje analizy dotyczącej możliwości pozyskania osoby do obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej.
3. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakat w grupie stanowisk: koordynujących, samodzielnych (jednoosobowych) oraz specjalistycznych i wspomagających podległych Komendantowi - wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy.
4. W sytuacji włączenia do struktury komórki/jednostki organizacyjnej podległej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II

REKRUTACJA WEWNĘTRZNA

§ 6.

1. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród:
 - a) członków korpusu służby cywilnej Komendy Powiatowej Policji w Świdniku,
 - b) członków korpusu służby cywilnej jednostek Policji województwa lubelskiego,
 - c) członków korpusu służby cywilnej urzędów wymienionych w ustawie o służbie cywilnej.

2. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej Komendy lub kierownikiem jednostki organizacyjnej podległej sporządza ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy.
3. Ogłoszenie zamieszczone zostaje:
 - a) w sytuacji prowadzenia naboru, o którym mowa w ust. 1a i 1b: przesłane do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Lublinie celem umieszczenia na Portalu Komunikacji Wewnętrznej KWP w Lublinie, rozesłane do komórek organizacyjnych Komendy i jednostki organizacyjnej podległej, rozesłane faksem do jednostek Policji województwa lubelskiego oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym,
 - b) w sytuacji prowadzenia naboru, o którym mowa w ust. 1c: przesłane do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Lublinie celem umieszczenia na Portalu Komunikacji Wewnętrznej KWP w Lublinie, w Biuletynie Komendy, rozesłane do komórek organizacyjnych Komendy i jednostki organizacyjnej podległej, rozesłane faksem do jednostek Policji województwa lubelskiego oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym.
4. Osoby zainteresowane przeniesieniem na wolne stanowisko składają zgłoszenia drogą elektroniczną na wskazany w ogłoszeniu adres e-mail.
5. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy lub jednostki organizacyjnej podległej osobiście lub przy udziale osób posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji – dokonuje weryfikacji kandydatów i przeprowadza z nimi rozmowę kwalifikacyjną.
6. W sytuacji prowadzenia wewnętrznej rekrutacji w grupie stanowisk: koordynujących, samodzielnych (jednoosobowych) oraz specjalistycznych i wspomagających podległych Komendantowi - Komendant powołuje Zespół Rekrutacyjny do oceny kwalifikacji kandydatów. Przy powoływaniu zespołu mają zastosowanie przepisy § 8.
7. Po przeprowadzonej rekrutacji kierownik komórki organizacyjnej Komendy lub jednostki organizacyjnej podległej, a w sytuacji o której mowa w ust. 6 – Zespół Rekrutacyjny, sporządza protokół odzwierciedlający zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru i jego wynik, zgodnie z § 13 ust. 2.
8. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy lub jednostki organizacyjnej podległej/przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego przekazuje Komendantowi protokół w celu podjęcia ostatecznej decyzji o przeniesieniu lub zakończeniu rekrutacji bez wyłonienia kandydata.
9. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy lub jednostki organizacyjnej podległej/przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego jest odpowiedzialny za powiadamianie wszystkich osób zainteresowanych przeniesieniem o kolejnych etapach naboru, a po zatwierdzeniu protokołu o wyniku naboru.
10. Po podjęciu decyzji przez Komendanta, protokół przekazywany jest do Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy w celu niezwłocznego zamieszczenia informacji o wyniku naboru w miejscach, w których publikowane było ogłoszenie, z wyłączeniem pośrednictwa faksu oraz jego realizacji.
11. Przeprowadzenie wewnętrznego naboru bez wyłonienia kandydata nie wyklucza możliwości przeprowadzenia rekrutacji zewnętrznej.

ROZDZIAŁ III

REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA

§ 7.

1. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej Komendy lub jednostki organizacyjnej podległej sporządza ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Dla stanowisk: koordynujących, samodzielnych (jednoosobowych) oraz specjalistycznych i wspomagających podległych Komendantowi – ogłoszenie o naborze sporządza pracownik Zespołu kadr i Szkolenia Komendy.
3. Ogłoszenie zamieszczone zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Komendy oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej - nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

ROZDZIAŁ III a

POWOŁANIE ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO

§ 8.

1. Zespół Rekrutacyjny powoływany jest przez Komendanta niezwłocznie po opublikowaniu ogłoszenia.
2. Zespół Rekrutacyjny, składa się co najmniej z trzech osób posiadających doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji i kompetencji.
3. W skład Zespołu Rekrutacyjnego wchodzi: Przewodniczący oraz Członkowie, w tym stałym członkiem zespołu jest pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy.
4. W pracach Zespołu Rekrutacyjnego nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Zespole Rekrutacyjnym, pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy składa wniosek do Komendanta o zastąpienie jej inną osobą.
5. Zespół Rekrutacyjny działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko.
6. Zespół Rekrutacyjny podejmuje decyzję o przyjętych w procesie naboru technikach i metodach selekcji przed zapoznaniem się z ofertami osób zainteresowanych zatrudnieniem. Załącznik Nr 2 do „Regulaminu” określa wzory kart wykorzystywanych do oceny/selekcji kandydatów.

7. Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego jest odpowiedzialny za zastosowanie adekwatnych narzędzi do występujących potrzeb w prowadzonym naborze, umożliwiających obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.

ROZDZIAŁ III b

PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA

§ 9.

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w § 7 ust. 3 winny być składane wyłącznie w formie papierowej bezpośrednio w sekretariacie Komendanta lub przesyłane pocztą na adres Komendy.
2. Oferty, które wpłyną po terminie (w przesłanych pocztą brana jest pod uwagę data stempla pocztowego) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod listem motywacyjnym lub oświadczeniami, błędnie formułowane oświadczenia) oraz niespełniające wymagań niezbędnych, nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.
3. Zespół Rekrutacyjny dokonuje wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia, kompletności, oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Po weryfikacji ofert Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru i przekazuje ją do Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy, w celu opublikowania w Biuletynie Komendy.
5. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta spełniająca wymagania formalne określone w ogłoszeniu, Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w formie protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 2, w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.
7. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta, pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.

ROZDZIAŁ III c

PRACE ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO ZWIĄZANE Z BEZPOŚREDNIĄ WERYFIKACJĄ KANDYDATÓW

§ 10.

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów winna rozpocząć się w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.

2. Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego wyznacza terminy posiedzeń Zespołu Rekrutacyjnego i jest odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu naboru wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację. Zaproszenie jest realizowane telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail).
3. Podstawową zasadą naboru jest stosowanie w odniesieniu do wszystkich uczestników naboru pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę, metodę selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.
4. W bezpośredniej weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki, metody selekcji:
 - a) test wiedzy - jednokrotnego wyboru - tworzony każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera 20 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie. Test zawiera pytania ogólne dotyczące Policji, Służby Cywilnej oraz pytania dotyczące zadań realizowanych na stanowisku. Do kolejnego etapu rekrutacji zapraszane są osoby, które uzyskają z testu trzy najwyższe wartości punktowe, jednak nie mniej niż 65%, tj. 13 pozytywnych wskazań.
Dla osób, które zaliczyły z wynikiem pozytywnym test i przeszły do kolejnego etapu selekcji zakłada się „Kartę oceny kandydata”.
W przypadku spełniania wymagań formalnych przez mniej niż sześciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu wiedzy i przeprowadzenia innych metod selekcji. W takiej sytuacji „Kartę oceny kandydata” zakłada się przed bezpośrednią weryfikacją kandydatów.
 - b) dodatkowe metody selekcji - w przypadku znacznej liczby osób, które przeszły wstępną weryfikację lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na ocenę kandydatów, np. sprawdzenie umiejętności na stanowisku komputerowym, przeprowadzenie dyktanda, itp. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 5 punktów.
 - c) rozmowa kwalifikacyjna – w każdym naborze - przeprowadzana indywidualnie z kandydatami. Obejmuje jednakowe dla wszystkich pytania punktowane w skali od 0 do 5 punktów.
5. Zespół Rekrutacyjny w trakcie bezpośredniej weryfikacji uczestników naboru – z wyłączeniem testu wiedzy – ustala ocenę zadań i odpowiedzi na zasadzie uzgodnienia.

§ 11.

1. Test wiedzy wraz z kartą prawidłowych odpowiedzi, dodatkowe metody selekcji i kartę oceny kandydata oraz pytania do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego przy konsultacji z Zespołem Kadr i Szkolenia Komendy.
2. Załącznik nr 2 do „Regulaminu” określa wzory kart: odpowiedzi z testu oraz oceny kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

§ 12.

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Zespół Rekrutacyjny sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby.

ROZDZIAŁ III d

PROTOKÓŁ Z PRAC ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO I DECYZJA O ZATRUDNIENIU

§ 13.

1. Zespół Rekrutacyjny po zakończeniu prac związanych z bezpośrednią weryfikacją kandydatów sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję nie więcej niż pięciu kandydatów, uszeregowanych według najwyższej wartości punktowej. Protokół winien odzwierciedlać zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik i sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do „Regulaminu”.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy stanowiące o pierwszeństwie w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - uszeregowanych według najwyższej wartości punktowej,
 - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład Zespołu Rekrutacyjnego.
3. Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego przekazuje Komendantowi protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia. Komendant podejmuje ostateczną decyzję w sprawie prowadzonego naboru.
4. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Komendanta, dokumentacja przekazywana jest do Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy. Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym, jednocześnie wszczynając procedurę zmierzającą do zatrudnienia nowego pracownika.
5. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami dotyczącymi wybranego do zatrudnienia kandydata włącza się do jego akt osobowych.

§ 14.

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Aplikacje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru jako kolejne do zatrudnienia przechowywane są przez okres nie krótszy niż trzy miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

§ 15.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może zatrudnić kolejną osobę wymienioną w protokole. Informację o takim zatrudnieniu Zespół Kadr i Szkolenia Komendy publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym.

ROZDZIAŁ IV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16.

Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Zespołu Rekrutacyjnego, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

§ 17.

Minimalne okresy publikacji na Portalu Komunikacji Wewnętrznej KWP w Lublinie oraz w Biuletynie Komendy informacji dotyczących prowadzonego naboru wynoszą:

- 1) Informacje dotyczące wewnętrznej rekrutacji:
 - a) ogłoszenie o naborze – do dnia określonego jako termin zgłoszenia,
 - b) wynik naboru – przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Komendanta decyzji o wyniku naboru.
- 2) Informacje dotyczące zewnętrznej rekrutacji:
 - a) ogłoszenie o naborze – do dnia przeprowadzenia ostatniego etapu selekcji,
 - b) lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, o której mowa w § 9 ust. 4 – do dnia przeprowadzenia ostatniego etapu selekcji,
 - c) wynik naboru – przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Komendanta decyzji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu wynik przenoszony jest do „Archiwum” Biuletynu Komendy.
- 3) W Biuletynie Komendy publikowane jest „Archiwum” przeprowadzonych naborów w formie rekrutacji zewnętrznej – w roku bieżącym i roku poprzednim.

***Komendant Powiatowy Policji
w Świdniku***

ml. insp. Artur ERTMANN

WZORY WNIOSKÓW O PRZEPROWADZENIE NABORU:

- 1. WEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**
- 2. ZEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

1. WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU WEWNĘTRZNEGO

„ZATWIERDZAM”

....., dnia

**Komendant Powiatowy Policji
w Świdniku**

.....

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU WEWNĘTRZNEGO
na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KPP w Świdniku/KP w Piaskach¹**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru wewnętrznego na stanowisko

..... (nazwa stanowiska i komórka/jednostka organizacyjna, symbol stanowiska), zwartościowane w
przedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (pełnym/ części) etatu.

Proponuję przeprowadzenie naboru spośród członków korpusu służby cywilnej (wymienić obszar planowanej
rekrutacji – zgodnie § 6 ust. 1 Regulaminu).....

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco: (wymienić wymogi niezbędne i dodatkowe zawarte w opisie stanowiska
pracy)

Na stanowisku realizowane są następujące zadania: (wymienić zadania określone w opisie stanowiska pracy)

Weryfikacji osób zainteresowanych przeniesieniem/ awansem będą dokonywał: (wpisać osobiście lub przy
udziale osób posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji – wymienić te osoby)
.....

UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

.....
.....

.....
(Pieczęć i podpis kierownika komórki
organizacyjnej KPP w Świdniku lub jednostki podległej)

¹ niepotrzebne skreślić

2. WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO

„ZATWIERDZAM”

....., dnia

**Komendant Powiatowy Policji
w Świdniku**

.....

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KPP w Świdniku/KP w Piaskach²

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko

..... (nazwa stanowiska i komórka/jednostka organizacyjna, symbol stanowiska), zwartościowane w przedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (pełnym/ części) etatu.

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco: (wymienić wymogi niezbędne i dodatkowe zawarte w opisie stanowiska pracy)

Na stanowisku realizowane są następujące zadania: (wymienić zadania określone w opisie stanowiska pracy)

Na stanowisku występują następujące warunki pracy: (należy wyczerpująco przedstawić warunki pracy)

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.....

.....

(przykładowo: wystąpienia publiczne, reprezentowanie urzędu, praca poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe, wysiłek fizyczny)

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

.....

(przykładowo: występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy – określić jakich, narzędzia i materiały pracy – komputer, urządzenia pomiarowe, bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku – obecność wind/podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety)

Na stanowisku (mogą być/nie mogą być) zatrudnieni obcokrajowcy. W związku z powyższym proponuję (wystąpić / nie występować) do Szefa Służby Cywilnej o zgodę na ubieganie się o zatrudnienie na tym stanowisku przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

² niepotrzebne skreślić

Potrzeba przeprowadzenia procedury naboru wynika z: ... (podać przyczynę powstania wakatu)

np.: uwolnienia z dniem etatu w związku z przejściem pracownika na emeryturę

uwolnienia z dniem etatu w związku z rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę

włączenia do struktury komórki z dniem nowego stanowiska

konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo podczas długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

.....
.....

.....
(Pieczęć i podpis kierownika komórki
organizacyjnej KPP w Świdniku lub jednostki podległej)

WZORY KART:

- 1. ODPOWIEDZI Z TESTU**
- 2. KARTY OCENY KANDYDATA**

**1. KARTA ODPOWIEDZI Z TESTU PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE NABORU
NA STANOWISKOKPP W ŚWIDNIKU/KP W PIASKACH³
nr ogłoszenia**

Imię i nazwisko kandydata..... data.....

Nr pytania	Odpowiedź A	Odpowiedź B	Odpowiedź C
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

.....
(podpis osoby rozwiązującej test)

OCENA ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO:

Liczba poprawnych odpowiedzi/20

.....
(podpis osoby sprawdzającej test)

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu Rekrutacyjnego)

³ niepotrzebne skreślić

2. KARTA OCENY KANDYDATA ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku

..... KPP W ŚWIDNIKU/KP W PIASKACH⁴
nr ogłoszenia

Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania

Liczba punktów z testu wiedzy.....

DODATKOWE METODY SELEKCJI	Liczba punktów (0-5) *	UWAGI
Opis zadania wraz ze wskazaniem ocenianych kompetencji (np. sprawdzenie stopnia umiejętności obsługi programów komputerowych, urządzeń laboratoryjnych)		
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA	Liczba punktów (0-5) *	UWAGI
Treść pytania wraz ze wskazaniem ocenianych kompetencji, np. - umiejętności interpersonalne: nawiązania kontaktu, stopień komunikatywności, radzenia sobie ze stresem, - oczekiwana dyspozycyjność, - umiejętność argumentowania, asertywność		
MOTYWACJA DO PRACY		
KULTURA OSOBISTA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW uzyskanych we wszystkich etapach postępowania		

.....
.....
.....
(podpisy Zespołu Rekrutacyjnego)

***SKALA OCEN** – określa stopień w jakim kandydat odpowiada stawianym wymaganiom

5 – idealnie, zgodnie z oczekiwaniami lub nawet więcej,

4 – dobrze przygotowany w danym zakresie do wykonywania pracy na wolnym stanowisku,

3 – zadowolający – spełnia wymagania w wystarczającym stopniu,

2 – mierny – ma w danym zakresie braki utrudniające wykonywanie pracy,

1 – niezadowolający – istniejące braki są na tyle istotne, że zachodzi duże prawdopodobieństwo, że kandydat nie będzie w stanie wykonywać przewidzianych na stanowisku obowiązków,

0 – kandydat nie spełnia oczekiwań.

Dodatkowe metody selekcji i rozmowa kwalifikacyjna winny być zorganizowane w sposób pozwalający na weryfikację wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu (nie ocenionych przy wykorzystaniu testu)

⁴ niepotrzebne skreślić

WZÓR PROTOKOŁU – REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA

Świdnik, dnia.....

„ZATWIERDZAM”

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO powołanego do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisko

ogłoszenie o naborze nr.....opublikowane w dniu.....
umowa o pracę wymiar czasu pracy,
mnożnik, wynagrodzenie zasadnicze zł brutto

W dniu Zespół Rekrutacyjny powołany przez Komendanta Powiatowego Policji w Świdniku decyzją
Nr z dniaw sprawie wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko
..... KPP w Świdniku/KP w Piaskach⁵, w składzie:

Przewodniczący:stanowisko, stopień, imię i nazwisko.....

Członkowie: stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska.....

zakończył prace związane z wyłonieniem najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na wakujące stanowisko.

Zespół Rekrutacyjny w dniu wybrał następujące techniki (metody) selekcji kandydatów:

- analizę dokumentów,
- test z wiedzy jednokrotnego wyboru (20 pytań),
- dodatkowe metody selekcji (wymienić jakie),
- rozmowę kwalifikacyjną.

Na opublikowane ogłoszenie o prowadzonym w KPP w Świdniku naborze w terminie wpłynęło ofert osób
zainteresowanych zatrudnieniem.

W dniu Zespół Rekrutacyjny dokonał wstępnej weryfikacji analizy wszystkich ofert pod kątem: terminowości
złożenia, kompletności oraz spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu, m.in.: doświadczenia
zawodowego/stażu pracy w zakresie (udokumentowanego np. kopiami świadectw pracy, zakresami czynności,
zaświadczeniami, referencjami).

Po weryfikacji ofert nie spełniało wymagań formalnych, zaś ofert n/w. osób je spełniało:

1., zam.
2., zam.

Osoby spełniające wymagania formalne zaproszono do osobistej prezentacji i do przystąpienia do kolejnych etapów
rekrutacji, przeprowadzonych w dniu

Z zaproszenia nie skorzystało kandydatów. Do testu z wiedzy przystąpiło osób.

⁵ niepotrzebne skreślić

Z testu z wiedzy można było uzyskać maksymalnie 20 punktów. Kryterium dopuszczające do kolejnego etapu selekcji to uzyskanie trzech najwyższych wartości punktowych (jednak nie mniej niż 65% pozytywnych wskazań, tj. 13 pkt). Do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowano:

- 1 *Imię i nazwisko kandydata* - *uzyskana z testu ilość punktów*
- 2 *Imię i nazwisko kandydata* - *uzyskana z testu ilość punktów*
- 3 *Imię i nazwisko kandydata* - *uzyskana z testu ilość punktów*
- 4 *Imię i nazwisko kandydata* - *uzyskana z testu ilość punktów*
- 5 *Imię i nazwisko kandydata* - *uzyskana z testu ilość punktów*

Z w/w kandydatami przeprowadzono indywidualnie dodatkowe metody selekcji (np. dyktando, sprawdzenie znajomości obsługi komputera itp.) – punktowane w skali od 0 do 5 punktów.

Następnie przeprowadzono indywidualne rozmowy kwalifikacyjne. podczas rozmowy osobom ubiegającym się o zatrudnienie na wolnym stanowisku zostały zadane jednakowe pytania punktowane w skali od 0 do 5 punktów.

Zestawienie łącznych wyników kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię	TEST liczba poprawnych odpowiedzi	DODATKOWE METODY SELEKCJI liczba uzyskanych punktów	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA liczba uzyskanych punktów	Łączna liczba uzyskanych punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Po zrealizowaniu wszystkich technik (metod) naboru Zespół Rekrutacyjny proponuje do zatrudnienia osoby w następującej kolejności:

1 *imię i nazwisko kandydata* **zam**

Uzasadnienie

.....

.....

2 *imię i nazwisko kandydata* **zam**

Uzasadnienie

.....

.....

3 *imię i nazwisko kandydata* **zam**

Uzasadnienie

.....

.....

Zespół przedkłada Panu Komendantowi dokumenty osób, które proponuje zatrudnić, dokumentację rekrutacyjną, w tym karty oceny kandydatów, w celu dokonania analizy oraz podjęcia ewentualnej decyzji w przedmiocie nawiązania stosunku pracy.

Podpisy Zespołu:

Przewodniczący

Członkowie:

1/

2/

3/

4/

