

ZARZĄDZENIE NR 1 /12
KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W OLKUSZU
z dnia 16 lipca 2012 r.

w sprawie: **wprowadzenia "Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Olkuszu".**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227 poz. 1505 ze zm.), postanawiam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania "Procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Olkuszu", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 2/2009 Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu z dnia 17 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia "Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Olkuszu".

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2012 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W OLKUSZU**

insp. mgr Andrzej PŁATEK
(podpis na oryginale)

**Procedura naboru na wolne stanowiska pracy
w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej Policji
w Olkuszu**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia procedury jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Komendzie Powiatowej Policji w Olkuszu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania.
3. W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która :
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane w służbie cywilnej – określone w ogłoszeniu,
 - 5) cieszy się nieposzkalowaną opinią.
4. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowisko w komendzie, w tym awansów wewnętrznych.
5. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - 1) **Komendzie** – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Olkuszu,
 - 2) **Komendanta** - należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu,
 - 3) **jednostkach i komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć Komisariaty Policji, wydziały, zespoły, w których umiejscowione są stanowiska korpusu służby cywilnej Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu
 - 4) **Zespole Kadr i Szkolenia** - należy przez to rozumieć Zespół kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu
 - 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję ds. naboru.
6. Jeżeli w Komendzie Powiatowej Policji w Olkuszu 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 przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawionych Komendantowi.

II. ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 1

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku, utworzenia nowego stanowiska pracy lub konieczności zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Komendant z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia w Zespole Kadr i Szkolenia wraz z wnioskiem :

- 1) opisu stanowiska pracy (dotychczas obowiązującego zatwierdzonego przez Komendanta, jeżeli nie zostały dokonane zmiany w zakresie stanowiska),
- 2) projektu opisu stanowiska pracy (w przypadku zmiany zakresu stanowiska, nowoutworzonego stanowiska, zmian organizacyjnych) celem jego zatwierdzenia przez Komendanta.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, sporządzany jest wg wzoru określonego w załączniku do Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej oraz zgodnie z procedurą ustaloną w tym zakresie w Komendzie.
5. Zatwierdzony projekt opisu stanowiska pracy lub aktualizowany opis (w przypadku zmiany zakresu stanowiska) skierowany zostaje niezwłocznie do zespołu wewnętrznego wartościującego stanowiska pracy w Komendzie.
6. Zatwierdzenie wyników wartościowania i akceptacja wniosku przez Komendanta (wg wzoru określonego w załączniku nr 1), powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

III. SKŁAD KOMISJI DS. NABORU ORAZ JEJ KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI

§ 2

1. W skład Komisji ds. naboru wchodzi:
 - 1) I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji w Olkuszu – jako przewodniczący Komisji,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której występuje stanowisko objęte naborem – członek Komisji,
 - 3) Przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia – jako sekretarz Komisji.
2. Skład Komisji może być poszerzony o wybranych pracowników merytorycznych, posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procedurze naboru.
3. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji, skład Komisji uzupełnia osoba pełniąca w tym czasie zastępstwo lub inna wskazana przez przewodniczącego lub odpowiedniego członka Komisji.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy przedmiotowe postępowanie albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Wzór oświadczenie członków komisji w tym zakresie stanowi załącznik nr 2.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4 przewodniczący komisji podejmuje decyzje o wyłączeniu z prac Komisji członka, którego udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Do zadań Komisji należy:
 - 1) wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawianych Komendantowi wraz z opisem poszczególnych kandydatów oraz uzyskaną przez nich punktacją, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata,
 - 2) wybór najskuteczniejszych metod naboru,
 - 3) przeprowadzenie procesu naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami naboru.
7. Przy dokonaniu wyboru – Komisja kieruje się :
 - 1) wymaganiami określonymi w ogłoszeniu i opisie stanowiska pracy,
 - 2) zasadami równego traktowania wszystkich kandydatów (takie same zasady, procedury i kryteria muszą być stosowane wobec wszystkich kandydatów),
 - 3) zasadą stałości wymagań i kryteriów oceny (kryteria oceny kandydatów są niezmiennie w czasie całego procesu rekrutacji i selekcji),
 - 4) zasadą zawodowości/profesjonalizmu (proces naboru jest przeprowadzany wyłącznie przez zespół odpowiednio przygotowany),

- 5) zasadą przejrzystości (przebieg całego procesu naboru jest szczegółowo dokumentowany i umożliwia kandydatom otrzymanie rzetelnej zwrotnej informacji o osiągniętych wynikach),
- 6) zasadą rzetelności (realizacja naboru w sposób zapewniający kompleksowość i wnikliwość ocen kandydatów),
- 7) neutralności politycznej (przeprowadzenie naboru bez kierowania się wpływami organizacji politycznych, społecznych czy zawodowych).
8. W przypadku nie dokonania wyboru żadnego kandydata należy jednoznacznie wskazać w protokole, że nabór został rozstrzygnięty bez wyłonienia kandydata oraz wskazać przyczyny/uzasadnienie niewyłonienia kandydata.
9. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko na określone stanowisko pracy należy sporządzić protokół ze wskazaniem, że nabór nie został rozstrzygnięty z powodu niewpłynięcia ofert pracy.
10. Przy ustalaniu wyniku pracy komisji, każdy z członków może zgłosić zdanie odrębne, które odnotowuje się wraz z uzasadnieniem w protokole.
11. W przypadku równej ilości głosów, decydujący głos posiada przewodniczący komisji
12. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

IV. ETAPY NABORU

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Selekcja końcowa kandydatów może obejmować:
 - 1) analizę merytoryczną dokumentacji,
 - 2) testy kwalifikacyjne (test wiedzy),
 - 3) testy umiejętności praktycznych
 - 4) rozmowę kwalifikacyjną.
5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisku.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu pracownika przez Komendanta.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

V. OGŁOSZENIE O NABORZE

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie :
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy,
- przez okres nie krótszy niż 10 dni, a w przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego pracownika korpusu służby cywilnej – 5 dni, liczony w obu przypadkach od dnia następującego po publikacji ogłoszenia.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - 1) nazwę i adres Komendy,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) miejsce pracy,
 - 4) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
 - 5) wskazanie zakresu zadań,
 - 6) określenie wymagań związanych ze stosunkiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy

- na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy),
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń niezbędnych,
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń dodatkowych,
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 10) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komendzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - 11) dane osobowe – klauzula informacyjna.

VI. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia zgodnie z zasadami określonymi w § 4 dokumenty aplikacyjne przyjmowane są przez pracowników Recepcji lub mogą być przesyłane za pośrednictwem firm świadczących usługi pocztowe.”
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
 - 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany własnoręcznie,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zgodne z RODO),
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe lub staż pracy (zgodne z opisem danego stanowiska),
 - 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - 11) kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą wynikająca z opisu stanowiska pracy lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego w ustawie o służbie cywilnej w zakresie pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy na określone stanowisko pracy w Komendzie jest niższy niż 6%.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i w formie pisemnej.
4. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub nie podpisane i nie opatrzone datą oraz budzące wątpliwość co do tożsamości osoby (pod względem danych osobowych) - nie będą rozpatrywane.
6. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania (stempla pocztowego).

VII. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Wstępnej selekcji dokumentów dokonuje Zespół Kadr i Szkolenia, przekazując następnie ich całość dokumentacji wraz z uwagami do Komisji.
2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja, poprzez zapoznanie się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
5. Z przeprowadzonej wstępnej selekcji sporządzany jest dokument stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury zawierający listę wszystkich kandydatów biorących udział w naborze (imiona, nazwiska oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego), z określeniem stopnia spełnienia przez nich wymogów formalnych.

VIII. SPORZĄDZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, wstępnej selekcji i analizie dokumentów przez komisję, Zespół Kadr i Szkolenia sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu tj. wymagania niezbędne i dodatkowe, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 3 niniejszej procedury.
 - 1) Wzór weryfikacji formalnej aplikacji kandydatów stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
 - 2) Wzór listy osób spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

IX. SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 8

1. Narzędziami selekcji kandydatów mogą być :
 - 1) Analiza merytoryczna aplikacji,
 - 2) Testy merytoryczne (test wiedzy),
 - 3) Test umiejętności praktycznych,
 - 4) Rozmowa kwalifikacyjna
2. Analiza merytoryczna polega na weryfikacji aplikacji kandydatów spełniających wymagania formalne pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych (koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy) oraz dodatkowych (pozostałych wymagań, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy). Wstępnej analizie merytorycznej aplikacji dokonuje Zespół Kadr i Szkolenia, z propozycją ocen punktowych dla każdego kandydata, przyznając 1 punkt za spełnienie kryteriów podlegających weryfikacji, 0 punktów za ich niespełnienie, przekazując propozycje ocen Komisji. Ostateczną punktację w tym zakresie ustala Komisja w drodze porozumienia. W przypadku dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej uzyskaną ilość punktów wpisuje się do arkusza oceny kandydata (załącznik nr 5). Komisja może ustalić inny sposób oceny merytorycznej aplikacji oraz ich punktację – przy każdym naborze.

3. Test wiedzy ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 Test wiedzy składa się z co najmniej 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których 25% stanowią pytania ogólne z zakresu służby cywilnej, ustawy o Policji oraz pytań ogólnych z zakresu Administracji publicznej, natomiast kolejne 75% stanowią pytania specjalistyczne wynikające z zadań na realizowanym stanowisku.
 Test przeprowadza się w formie pisemnej. Czas na rozwiązanie testu wynosi 30 minut.
 Za przygotowanie pytań z części ogólnej odpowiada Zespół Kadr i Szkolenia. Pytania specjalistyczne opracowywane są przez kierownika jednostki lub komórki zatrudniającej pracownika.
 Ostateczny projekt testu sporządza Zespół Kadr i Szkolenia i przekazuje go do akceptacji przewodniczącemu Komisji.
 W indywidualnych przypadkach dopuszcza się test wiedzy specjalistycznej w formie pytań otwartych. W tym przypadku ilość pytań z zakresu wiedzy ogólnej oraz punktację ustala Komisja.

Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest udzielenie poprawnych odpowiedzi na co najmniej 11 pytań. Do oceny wyników testów wiedzy stosuje się punktację wg tabeli :

Ilość prawidłowych odpowiedzi	Procent prawidłowych odpowiedzi	Liczba przyznanych punktów
0-10 pkt	↓50	0
11 pkt	55	1
12 pkt	60	1
13 pkt	65	2
14 pkt	70	2
15 pkt	75	3
16 pkt	80	3
17 pkt	85	4
18 pkt	90	4
19 pkt	95	5
20 pkt	100	5

Oceny testu dokonują członkowie Komisji. Test kwalifikacyjny przygotowany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko pracy.

4. Testy umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych) obejmujące zadania, które mają szczególne znaczenie w pracy na danym stanowisku, jak również pytania merytoryczne opracowywane są i oceniane przez kierownika jednostki lub komórki zatrudniającej pracownika bądź specjalistę z danej dziedziny, o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszej procedury.
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.
 Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
- Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali :
- od 1 do 5 – za wywiad ustrukturyzowany,
 - od 1 do 5 – za pytania merytoryczne,
 - od 1 do 5 – w przypadku dodatkowych zadań praktycznych ,
- wpisując punktację na arkuszu oceny kandydata – stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury, wg kryterium oceny :

- 1 punkt – niezadowalająca,
 - 2 punkty – zadowalająca,
 - 3 punkty – dobra,
 - 4 punkty – bardzo dobra,
 - 5 punktów – celująca.
6. W przypadku małej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne (do dziesięciu osób), Komisja może odstąpić od przeprowadzania testu kwalifikacyjnego.
 7. W przypadku nieprzeprowadzenia testu, do rozmów kwalifikacyjnych Komisja może dopuścić nie więcej niż 10 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – w oparciu o analizę merytoryczną dokumentacji i ilość punktów uzyskaną przez kandydatów po ich weryfikacji.
 8. W przypadku dużej ilości kandydatów, którzy z testu wiedzy uzyskali powyżej 51 % poprawnych odpowiedzi – Komisja podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali z testu największą ilość punktów.
 9. W każdym indywidualnym przypadku (przy konkretnym naborze) Komisja może wybrać najwłaściwszą i najbardziej efektywną metodę selekcji.

X. OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wskazuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe, którzy uzyskali największą ilość punktów w wyniku poszczególnych etapów procedury naboru wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie tych osób i do danego naboru stosuje się przepisy w sprawie pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynikające z ustawy o służbie cywilnej
2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Olkuszu.
3. Kandydatowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do poszczególnych etapów, w tej samej procedurze naboru.

XI. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół – według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) określenie stanowiska pracy, na który był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie tych osób i do danego naboru stosuje się przepisy w sprawie pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynikające z ustawy o służbie cywilnej.
 - 3) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert nie spełniających wymogów formalnych,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru nie więcej niż 5 kandydatów, o których mowa w pkt 2 wraz z krótkim opisem każdego z kandydatów i uzyskaną przez nich punktacją,
 - 7) decyzję Komendanta w sprawie dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia na wakującym stanowisku pracy.
3. Do protokołu dołącza się całość dokumentacji, zebranej w trakcie naboru :
- 1) ogłoszenie o naborze,
 - 2) opis stanowiska pracy,
 - 3) arkusze ocen nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
 - 4) listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 5) zestawienie ilości punktów otrzymanych przez kandydatów w trakcie naboru,
 - 6) pozostałą dokumentację (testy kwalifikacyjne, sprawdziany wiedzy, itp.)

XII. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 11

1. Po przeprowadzonym naborze i podjęciu decyzji o wyborze najlepszego kandydata przez Komendanta – Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie umieszcza informację o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej KPP w Olkuszu oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się na recepcji w Komendzie Powiatowej Policji w Olkuszu.
2. Informacja zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) imię nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Wynik naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

XIII. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Sposób postępowania z pozostałymi dokumentami aplikacyjnymi określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 roku (Dz. Urz. MSWiA z 2008 r. Nr 1 poz. 1 ze zmianami), przy czym dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze przez okres 1 roku od zakończenia naboru będą przechowywane w Zespole Kadr i Szkolenia, a po tym okresie zostaną protokolarnie zniszczone.
3. Sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz wzór protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC określony jest w Zarządzeniu nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 lutego 2018 roku w sprawie metod i form wykonywanych zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz. 34 ze zmianami).
4. Kandydaci mają prawo wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki postępowania rekrutacyjnego przez okres 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru.

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)
L. dz.

Olkuszu, dnia

**Komendant Powiatowy Policji
w Olkuszu**

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów:

- na stanowisko
- w Wydziale
- w wymiarze czasu pracy

Potrzeba zatrudnienia pracownika na wskazanym wyżej stanowisku wynika z :

- powstania wakatów po
- utworzenia nowego stanowiska pracy /nowej komórki organizacyjnej,
- inne sytuacji, podać jakiej

Na stanowisku tym wymagany jest dostęp do informacji niejawnych z klauzulą

(wymienić jaką)

Warunki pracy

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

.....
.....

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

.....
.....

Inne

.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik:

Opis stanowiska pracy (projekt opisu stanowiska pracy do zatwierdzenia)

Opinie, informacje, uwagi:

Opinia Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Olkuszu

.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego pracownika komórki kadrowej)

.....
(stopień, imię i nazwisko członka komisji)

Olkuszu, dnia

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 2 pkt 4 „Procedury naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Olkuszu” stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 1/ 12 Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu z dnia 16 lipca 2012 roku, w związku z prowadzonym postępowaniem kwalifikacyjnym na stanowisko
..... Komendy Powiatowej Policji w Olkuszu
(nr ogłoszenia)

oświadczam, że:

- nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) żadnej z osób, której to postępowanie dotyczy,
- nie pozostaję z żadną z tych osób w żadnym innym stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w przedmiotowej sprawie.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis członka komisji)

Weryfikacja formalna wymogów na stanowisku

KPP w Olkuszu nr ogłoszenia -

Wymogi formalne: wymóg spełniony – **T** (tak), wymóg niespełniony – **N** (nie)
Niespełnienie jednego z wymogów niezbędnych oznacza niespełnienie wymogów formalnych.
Wymogi dodatkowe: spełnione – **1** pkt, niespełnione – **0** pkt.

L.p.	Nazwisko i Imię kandydata, miejsce zamieszkania	Data wpływu oferty - nie przekraczająca daty określonej w ogłoszeniu / data stempla pocztowego (DSP)	List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem	Życiorys / CV poświadczony własnoręcznym podpisem	Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone datą i własnoręcznym podpisem	Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popelnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe opatrzone datą i własnoręcznym podpisem	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego poświadczone datą i odręcznym podpisem	Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie	Dokumentacja dotycząca wymagań dodatkowych / wymienić rodzaje – ilość przyznanych punktów : Np. 1) doświadczenie zawodowe co najmniej miesiący/ lat w administracji publicznej 2) przeskolenie w zakresie 3) poświadczenie bezpieczeństwa 4) inne	Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji opatrzone datą i własnoręcznym podpisem	WYNIK KOŃCOWY – SPEŁNIENIE WYMOGÓW FORMALNYCH T / N, ILOŚĆ PUNKTÓW DODATKOWYCH	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Olkusz, dniar.

**Komenda Powiatowa Policji
w Olkuszu**

Olkusz, dnia

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W OLKUSZU**

OFERTA NR /

Wydział	
Stanowisko	
Wymiar / liczba etatu	
Ogłoszenie nr	
Data publikacji ogłoszenia	
Termin składania ofert	

L. p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego pracownika komórki kadrowej)

**Komenda Powiatowa Policji
w Olkuszu**

Olkuszu, dnia

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Ogłoszenie nr	
Stanowisko	
Wydział	
Wymiar / liczba etatu	

WYWIAD USTRUKTURYZOWANY

Obszar rozmowy rekrutacyjnej	Ocena od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)			
	Oceniający 1	Oceniający 2	Oceniający 3	Razem
Autoprezentacja				
Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej				
Dotychczasowe osiągnięcia				
Motywy podjęcia pracy w administracji				
Cechy osobowościowe i kultura osobista (stosowny wygląd, ubiór, postawa)				

PUNKTACJA OGÓLNA

Obszary	Analiza merytoryczna dokumentów	Test wiedzy	Wywiad ustruktury- zowany	Pytania merytoryczne Ocena od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)	Sprawdzian językowy	Zadania praktyczne Ocena od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)	Ogółem ilość punktów
Punkty							

Oczekiwania kandydata (stanowisko/wynagrodzenie)	
Proponowane stanowisko i wynagrodzenie	
Rodzaj proponowanej umowy	
Możliwy termin rozpoczęcia pracy	

Podpisy osób oceniających :

1)

2)

3)

**Komenda Powiatowa Policji
w Olkuszu**

Olkusz, dnia

PROTOKÓŁ

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W OLKUSZU**

na stanowisko

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:

Numer ogłoszenia:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania ofert upłynął z dniem:

I. Skład Komisji ds. naboru:

1. Przewodniczący -

2. Członek -

3. Członek (sekretarz) -

II. W związku z naborem, oferty złożyło ogółem: kandydatów, w tym (.... kobiet, mężczyzn):

- w terminie składania ofert – oferty złożyło ogółem: kandydatów,

- po upływie terminu składania ofert, oferty złożyło ogółem: kandydatów,

Kandydaci, których oferty wpłynęły do Komendy po upływie terminu składania ofert, nie brali udziału w dalszych etapach procedury naboru zgodnie z ogłoszeniem.

Przez osoby niepełnosprawne zostało nadesłanych ofert, (..... kobiet, mężczyzn).

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniło kandydatów, (.... kobiet, mężczyzn). Wśród ofert nadesłanych przez osoby niepełnosprawne wymogi formalne spełniło kandydatów, (.... kobiet, mężczyzn).

IV. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełniło kandydatów.

V. Zastosowane metody i techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji – zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki

„ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

2. Do oceny spełnienia wymagań formalnych – zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełniania przez oferty i kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, zarówno niezbędnych jak i dodatkowych (m.in. pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych, itd.)
3. W procesie selekcji – zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki analizy biograficznej, edukacyjnej i zawodowej kandydatów, jak również technikę panelowej rozmowy kwalifikacyjnej wg metodologii wywiadu strukturalizowanego.
4. Inne metody i techniki naboru (podać jakie i opisać np. test kwalifikacyjny, skala punktowa).

VI. Selekcja wstępna (selekcja ofert pracy) – została przeprowadzona przez Zespół Kadr i Szkolenia KPP w Olkuszu w dniu

VII. Etapy naboru (opisać poszczególne etapy), np.:

1. Analiza merytoryczna dokumentów:

W dniu dokonano analizy merytorycznej dokumentów kandydatów spełniających wymagania formalne (jak w V pkt 3 – pierwsza część zdania)

.....
Komisja zdecydowała, że do testu wiedzy przystąpi Kandydatów.

Komisja zdecydowała, że odstępuje od przeprowadzenia testu wiedzy.
.....

2. Test wiedzy

W dniu odbył się test wiedzy, który obejmował zagadnienia z zakresu

..... Warunkiem zaliczenia testu wiedzy było uzyskanie powyżej 51 % pkt.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczonych zostało Kandydatów, którzy spełnili warunek zaliczenia testu wiedzy. Wyniki wszystkich kandydatów przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 7.

VIII. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. Naboru wyłoniła spośród kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, która odbyła się w dniu, następujących najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze wg porządku alfabetycznego/ nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L. p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

IX. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem (krótki opis każdego z kandydatów (nie więcej niż 5) z podaniem ogólnej punktacji uzyskanej w trakcie procedury naboru, ze wskazaniem osoby niepełnosprawnej, o ile korzysta z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o służbie cywilnej):

1. Kandydat
2. Kandydat
3. Kandydat
4. Kandydat
5. Kandydat

X. Określenie mnożnika kwoty bazowej / wynagrodzenia zasadniczego na danym stanowisku pracy:

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

Podpisy członków Komisji :

- 1)
- 2)
- 3)

Załączniki do protokołu:

- 1) Ogłoszenie o naborze,
- 2) Opis stanowiska pracy,
- 3) Arkusze ocen najlepszych kandydatów
- 4) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- 5) Lista kandydatów niespełniających wymagań formalnych
- 6) Dokumentacja - testy kwalifikacyjne, sprawdziany językowe, itp.
- 7) Zestawienie ilości punktów otrzymanych przez kandydatów w trakcie naboru

XI. Decyzja Komendanta Powiatowego Policji w Olkuszu:

Na stanowisko KPP w Olkuszu
z wynagrodzeniem wg mnożnika kwoty bazowej w wysokości
akceptuję / nie akceptuję żadnego z kandydatów :

.....
(nazwisko i imię wybranego kandydata)

.....
(pieczęćka imienna i podpis Komendanta)

**Komenda Powiatowa Policji
w Olkuszu**

Olkusz, dnia

Dokumentacja pomocnicza do protokołu

**Zestawienie zbiorcze punktów uzyskanych przez kandydatów w trakcie naboru
(nie więcej niż 5 osób)**

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy	Wynik analizy merytorycznej dokumentów	Razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....
(czytelny podpis upoważnionego pracownika kadrowego)

**Komenda Powiatowa Policji
w Olkuszu**

Olkuszu, dnia

Dokumentacja pomocnicza do protokołu

Nabór na stanowisko

Nr ogłoszenia

Pytania zadane kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej w dniu

1.

.....
.....

2.

.....
.....

3.

.....
.....

4.

.....
.....

5.

.....
.....

Podpisy członków Komisji :

1)

2)

3)