

**KOMENDA POWIATOWA
POLICJI
W KRAŚNIKU**

PP-30/022/2023
1004-2023-09232

**ZARZĄDZENIE NR 3
KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W KRAŚNIKU**

z dnia 22 marca 2023 roku

**w sprawie „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej”
w Komendzie Powiatowej Policji w Kraśniku**

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) **zarządza się co następuje:**

§ 1.

W Komendzie Powiatowej Policji w Kraśniku wprowadza się „Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej”, zwany dalej „Regulaminem” – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Oryginał „Regulaminu” przechowywany jest w Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prezydialnych KPP w Kraśniku.
2. Z „Regulaminem” zostaną zapoznani pracownicy Komendy Powiatowej Policji Kraśniku, podległych Komisariatów Policji w Anopolu i w Kraśniku zajmujący stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz przedstawiciele organizacji związkowej działającej w Komendzie Powiatowej Policji w Kraśniku.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2015 Komendanta Powiatowego Policji w Kraśniku z dnia 02 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Kraśniku”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Komendant Powiatowy Policji
w Kraśniku**

mf. insp. Jacek Figiel

**REGULAMIN
NABORU NA STANOWISKA W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W KRAŚNIKU**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Kraśniku, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Kraśniku.
2. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisku

§ 2.

Użyte w „Regulaminie” określenia oznaczają:

1. Komenda - Komendę Powiatową Policji w Kraśniku.
2. Komendant – Komendant Powiatowy Policji w Kraśniku.
3. Komórka organizacyjna - wchodzące w skład Komendy Powiatowej Policji w Kraśniku wyodrębnione wydziały oraz zespoły, stanowiska jednoosobowe.
4. Kierownik komórki organizacyjnej/ jednostki organizacyjnej – kierownika komisariatu Policji lub jego zastępcę oraz kierownika komórki organizacyjnej KPP w Kraśniku lub jego zastępcę, w której usytuowane jest stanowisko pracy, na które będzie prowadzony nabór.
5. Biuletynie Kancelarii - Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
6. Główny Księgowy – Głównego Księgowego KWP w Lublinie, a w przypadku jego nieobecności Naczelnika Wydziału Finansów.
7. Biuletynie Komendy – Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Kraśniku.
8. Ogłoszenie – ogłoszenie sporządzone na podstawie zwartościowanego opisu stanowiska pracy, na które będzie prowadzony nabór.
9. Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentów elektronicznych do jednostek Policji przy wykorzystaniu powszechnie systemu teleinformatycznego.
10. System EOD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją oraz równocześnie wspomagający obsługę spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym .
11. Komisji Rekrutacyjna - komisję powołaną 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, odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
2. Przepisów „Regulaminu” można nie stosować w przypadku posiadania w zasobie kadrowym Komendy kandydata (członka korpusu służby cywilnej) kwalifikującego się do objęcia wolnego stanowiska pracy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej.
4. Jeżeli w Komendzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo zatrudnienia przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w zestawieniu najlepszych kandydatów, przedstawionych Komendantowi w „Protokole z prac Komisji Rekrutacyjnej” .

5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 4 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 4.

Nabór może być prowadzony w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska pracy lub powstania wakatów,
- 2) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

§ 5.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. złożenia wniosku o przeprowadzenie naboru;
2. uzyskania zgody Komendanta na nabór;
3. upowszechnienia ogłoszenia o naborze;
4. weryfikacji złożonych ofert;
5. powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu rekrutacji oraz zaplanowanych metodach selekcji;
6. testu wiedzy (fakultatywnie);
7. testu praktycznego (fakultatywnie);
8. rozmowy kwalifikacyjnej (obligatoryjnie);
9. sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru;
10. upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po spełnieniu przez kandydata warunków związanych z nawiązaniem stosunku pracy).

DZIAŁ II

ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU

§ 6.

1. W przypadku zaistnienia potrzeby przeprowadzenia naboru, Kierownik komórki /jednostki organizacyjnej za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia występuje do Komendanta z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do wniosku dołącza się kopię opisu stanowiska pracy.
3. Przed przedłożeniem do zatwierdzenia Komendantowi wniosku, o którym mowa w ust. 1 starszy specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia informuje pisemnie o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, możliwości przeprowadzenia naboru, wartości punktowej stanowiska pracy, przedziale punktowym, do którego stanowisko jest zakwalifikowane oraz wysokości dotychczasowego mnożnika kwoty bazowej, o ile była określona.
4. Komendant Powiatowej Policji w Kraśniku występuje z wnioskiem do Komendanta Wojewódzkiej Policji w Lublinie o zgodę na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko, wskazując proponowaną wysokość mnożnika kwoty bazowej.
5. Po uzyskaniu zgody Komendanta Wojewódzkiej Policji w Lublinie, Główny Księgowy Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie informuje o zabezpieczeniu środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenie.
6. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

DZIAŁ III.
REKRUTACJA WEWNĘTRZNA

§ 7.

1. W celu zapewnienia możliwości rozwoju członkom korpusu służby cywilnej, dokonuje się analizy dotyczącej możliwości pozyskania osoby do obsadzenia stanowiska pracy w drodze rekrutacji wewnętrznej.
2. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród:
 - 1) członków korpusu służby cywilnej Komendy,
 - 2) członków korpusu służby cywilnej jednostek Policji woj. lubelskiego,
 - 3) członków korpusu służby cywilnej urzędów wymienionych w ustawie o służbie cywilnej.
3. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia, realizujący zadania związane z naborem na stanowisko cywilne, we współpracy z Kierownikiem komórki/ jednostki organizacyjnej sporządza ogłoszenie o naborze.
4. Ogłoszenie zamieszczone zostaje:
 - 1) w sytuacji rekrutacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 na tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym oraz rozesłane za pomocą (EOD) do komórek i jednostek organizacyjnych Komendy/ jednostek organizacyjnych województwa lubelskiego,
 - 2) w sytuacji prowadzenia rekrutacji, o której mowa w ust. 2 pkt 3 na tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym, w Biuletynie Komendy oraz rozesłane faksem (EOD) do komórek i jednostek organizacyjnych województwa lubelskiego.
5. Osoby zainteresowane przeniesieniem na wolne stanowisko składają zgłoszenia w Sekretariacie Komendanta.
5. Komendant powołuje Komisję Rekrutacyjną do oceny kwalifikacji kandydatów. Przy powoływaniu komisji ma zastosowanie § 9 regulaminu.
6. Po przeprowadzonej rekrutacji wewnętrznej Komisja sporządza protokół z przebiegu naboru (według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu).
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje Komendantowi protokół w celu podjęcia decyzji o przeniesieniu/awansowaniu lub zakończeniu rekrutacji wewnętrznej bez wyłonienia kandydata.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za opracowanie metod i technik selekcji kandydatów, powiadomienie wszystkich osób zainteresowanych przeniesieniem/ awansowaniem o kolejnych etapach naboru, a po zatwierdzeniu protokołu – o wyniku naboru.
9. Po podjęciu decyzji przez Komendanta, protokół jest przekazywany do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kraśniku w celu jego realizacji oraz niezwłocznego zamieszczenia informacji o wyniku naboru w miejscach, w których publikowane było ogłoszenie, z wyłączeniem pośrednictwa faksu.

DZIAŁ IV
REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA

Rozdział 1
Ogłoszenie naboru

§ 8.

1. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia realizujący zadania związane z naborem na stanowiska cywilne sporządza ogłoszenie o naborze, a następnie umieszcza je w:
 - 1) Biuletynie Kancelarii,
 - 2) Biuletynie Komendy,
 - 3) miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy,
 - 4) portalu E-usług.
2. Termin do 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 nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od opublikowania ogłoszenia.

Rozdział 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 9.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia Komendant wydaje decyzję o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej – kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej lub jego zastępca, do której prowadzony jest nabór, a w sytuacji rekrutacji na stanowisko pracy w grupie stanowisk koordynujących oraz samodzielnych (jednoosobowych) i Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Kraśniku,
 - 2) Członkowie komisji:
 - a) pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia realizujący zadania związane z naborem pracowników na stanowiska cywilne,
 - b) inna osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, a w sytuacji rekrutacji na stanowisko koordynujące lub jednoosobowe osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę kandydatów,
 - c) przedstawiciele działającej na terenie KPP w Kraśniku organizacji związkowej, z zastrzeżeniem, iż nieobecność tych członków na posiedzeniu komisji nie wstrzymuje prac tej komisji.
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej 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.
4. Komisja Rekrutacyjna działa od momentu powołania do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o przyjętych w procesie naboru technikach i metodach selekcji oraz ich kolejności, przed zapoznaniem się z ofertami osób zainteresowanych zatrudnieniem. Załączniki nr 2 i 3 do „Regulaminu” określa wzory kart wykorzystywanych do oceny/selekcji kandydatów.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za zastosowanie adekwatnych narzędzi do występujących potrzeb w prowadzonym naborze, umożliwiających obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.

Rozdział 3

Przyjmowanie ofert kandydatów i ich wstępna weryfikacja

§ 10.

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w § 8 ust. 1 można składać:
 - 1) w formie papierowej- osobiście w siedzibie urzędu lub przesać pocztą na adres Komendy ,
 - 2) w formie elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP).
2. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem ESP, wymagane w ogłoszeniu dokumenty powinny być przesłane w formie skanów, a następnie oryginały własnoręcznie podpisanych dokumentów np. list motywacyjny, curriculum vitae , oświadczenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, w tym: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, odbyte kursy i szkolenia, winny być dostarczone do Komisji nie później niż w dniu osobistej prezentacji.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia (w przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego), kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu. Oferty wpływające po terminie, oferty przesłane za pośrednictwem ESP, do

których nie dostarczono w terminie dokumentów, o których mowa w ust. 2, oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych dokumentów, brak podpisów pod listem motywacyjnym lub oświadczeniami, błędnie sformułowane oświadczenia) oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań niezbędnych, nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.

4. Po weryfikacji ofert Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru i przekazuje ją do Zespołu Kadr i Szkolenia, w celu powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu rekrutacji na co najmniej 3 dni przed jej przeprowadzeniem.

Rozdział 4

Prace Komisji Rekrutacyjnej związane z bezpośrednią weryfikacją kandydatów

§ 11.

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. 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.
3. W bezpośredniej weryfikacji kandydatów, mogą być wykorzystane następujące techniki, metody selekcji:
 - 1) 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 i trwa 20 minut. Pytania są opracowywane w oparciu o zadania i wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia. Do kolejnego etapu rekrutacji zapraszane są osoby, które uzyskają z testu minimum 60% ogólnej punktacji tj. 12 pozytywnych wskazań. Dla osób, które zaliczyły z wynikiem pozytywnym test i przeszły do kolejnego etapu selekcji zakłada się „Kartę oceny kandydata”, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do „Regulaminu”.
 - 2) test praktyczny – w związku ze specyfikacją stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia dodatkowych metod selekcji pozwalających na ocenę umiejętności kandydatów na stanowisku komputerowym, wykonanie zadań praktycznych realizowanych na stanowisku. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 5 punktów. Zaliczenie tego etapu uzależnione jest od uzyskania 60% ogólnej punktacji.
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna – jest realizowana w każdym naborze – przeprowadzana indywidualnie z kandydatem. Obejmuje jednakowe dla wszystkich pytania punktowane w skali od 1 do 5 punktów. Zaliczenie tego etapu jest uzależnione od uzyskania 60% ogólnej punktacji.

§ 12.

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów, Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby.

Rozdział 5

Protokół z prac komisji rekrutacyjnej

§ 13.

1. Po zakończeniu prac związanych z bezpośrednią weryfikacją kandydatów, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 4 do „Regulaminu”, przedstawia zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymagań formalnych,

- 4) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu cywilnego) kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) propozycje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia, 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.
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej 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 przez Komendanta, dokumentacja przekazywana jest do Zespołu Kadr i Szkolenia, który publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, przekazuje dane do publikacji w Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.
 5. Wyciąg z zatwierdzonego przez Komendanta protokołu z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami dotyczącymi wybranego do zatrudnienia kandydata włącza się do jego akt osobowych.
 6. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta, wpłyną oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu lub wszyscy kandydaci zrezygnują z zatrudnienia, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w formie protokołu (sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do "Regulaminu"), w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.

§ 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 trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze tego naboru, a następnie niezwłocznie archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 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.

DZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16.

1. Osobom biorącym udział w Pracach Komisji Rekrutacyjnej, Komendant wydaje pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych według wzoru określonego w załączniku nr 5 do „Regulaminu”.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

§ 17.

Minimalne okresy publikacji w Biuletynie Komendy informacji dotyczących prowadzonego naboru wynoszą:

- 1) Informacje dotyczące wewnętrznej rekrutacji:
 - a) ogłoszenie o naborze – do dnia określonego jako końcowy termin składania ofert,
 - 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) 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.

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”

Kraśnik, dnia

Komendant Powiatowy Policji w Kraśniku

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU WEWNĘTRZNEGO
na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KPP w Kraśniku**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru wewnętrznego na stanowisko(nazwa stanowiska i komórka 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 z § 7 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:

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

.....
Pieczętka i podpis Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej
KPP w Kraśniku

2. WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO

Kraśnik, dnia

„ZATWIERDZAM”

Komendant Powiatowy Policji w Kraśniku

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KPP w Kraśniku

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru zewnętrznego na stanowisko(nazwa stanowiska i komórka 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 szczegółowo wymienić warunki pracy)

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań..(przykładowo: wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu, praca poza siedzibą urzędu, wysiłek fizyczny)- max 400 znaków).....
2. Miejsce i otoczenia 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)- max 400 znaków)

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.

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

np.: uwolnienia z dniemetatu w związku z przejściem pracownika na emeryturę
uwolnienia z dniemetatu w związku z rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę
włączenia do struktury komórki z dniemnowego stanowiska
konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo podczas długotrwałej usprawiedliwionej
nieobecności członka korpusu służby cywilnej

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

.....
Pieczętka i podpis Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej
KPP w Kraśniku

WZÓR KARTY ODPOWIEDZI Z TESTU

**KARTA ODPOWIEDZI Z TESTU WIEDZY PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE
NABORU**
NA STANOWISKOw KPP W KRAŚNIKU
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.			

.....
czytelny podpis osoby rozwiązującej test

OCENA KOMISJI REKRUTACYJNEJ
Liczba poprawnych odpowiedzi /20

.....
podpis osoby sprawdzającej test

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

WZÓR PROTOKOŁU

Kraśnik, dnia

„ZATWIERDZAM”

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ

powołanej do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia w drodze
rekrutacji zewnętrznej/wewnętrznej na stanowisko

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

W dniu Komisja Rekrutacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego
Policji decyzją nr... z dnia..... do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko
..... Wydziału/ Zespołu..... KPP w Kraśniku, w składzie:

Przewodniczący: stanowisko, stopień, imię i nazwisko

Członkowie: stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska

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

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

W dniu Komisja Rekrutacyjna dokonała wstępnej weryfikacji 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).

Do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowano niżej wymienionych kandydatów:

1., zam.
2., zam.

Pozostałe oferty zostały odrzucone z powodu (podać przyczyny odrzucenia ofert).

Osoby spełniające wymagania formalne zaproszono telefonicznie lub pocztą elektroniczną do
osobistej prezentacji przeprowadzonej w dniu br.

Na spotkanie rekrutacyjne nie stawili się:

1., zam.
2., zam.

Po przekazaniu kandydatom szczegółowych informacji na temat stanowiska, przyjętych metod i
technik selekcji oraz oczekiwań , przeprowadzono test wiedzy/test praktyczny, którego wyniki
kształtują się w sposób następujący:

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.....

Osoby, które nie uzyskały z testu wiedzy 60% ogólnej punktacji, nie zaliczyły tego etapu
postępowania.

Następnie z kandydatami przeprowadzono test praktyczny (dodatkowe metody selekcji
np. dyktando, sprawdzenie znajomości obsługi komputera itp.) – punktowane w skali od 0 do 5

punktów. Osoby, które nie uzyskały z testu praktycznego 60% ogólnej punktacji, nie zaliczyły tego etapu postępowania.

Kolejnym etapem naboru były indywidualne rozmowy kwalifikacyjne, podczas, których osobom ubiegającym się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy, zostały zadane jednakowe pytania, punktowane w skali od 0 do 5 punktów. Osoby, które nie uzyskały z testu praktycznego 60% ogólnej punktacji nie zaliczyły tego etapu postępowania.

Zestawienie łącznych wyników kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię	TEST WIEDZY Liczba uzyskanych punktów	TEST PRAKTYCZNY Liczba uzyskanych punktów	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA liczba uzyskanych punktów	Łączna liczba uzyskanych punktów
1					
2					
3					
4					
5					

Po zrealizowaniu wszystkich technik (metod) naboru Komisja Rekrutacyjna 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

.....
.....

Komisja przekłada Panu Komendantowi aplikacje kandydatów proponowanych do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy, z dokumentacją rekrutacyjną w celu dokonania analizy oraz podjęcia ewentualnej decyzji w przedmiocie nawiązania stosunku pracy, po wydaniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji w Kraśniku ds. Ochrony Informacji Niejawnych poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „.....”.

Podpisy Komisji:

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji:

1.

2.

3.

WZÓR PROTOKOŁU- REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA

Kraśnik, dnia

„ZATWIERDZAM”

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ

powołanej do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia w drodze
rekrutacji zewnętrznej/wewnętrznej na stanowisko

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

W dniu Komisja Rekrutacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego
Policji decyzją nr... z dnia..... do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko
..... Wydziału/ Zespołu..... KPP w Kraśniku, w składzie:

Przewodniczący: stanowisko, stopień, imię i nazwisko

Członkowie: stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska

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

Na opublikowane ogłoszenie o prowadzonym w KPP Kraśnik naborze, nie wpłynęła żadna
oferta/wpłynęły oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu/kandydaci
zrezygnowali z zatrudnienia, w związku z powyższym Komisja proponuje zakończyć nabór na
stanowiskoKPP w Kraśniku i ogłosić kolejny nabór .

Kraśnik, dnia

„ZATWIERDZAM”

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Nr ewidencji

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pan KPP w Kraśniku
(dane osoby upoważnionej: imię, nazwisko, identyfikator, zajmowane stanowisko, Komórka organizacyjna)

upoważniona/ jest do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez kandydatów do pracy na wolne stanowiska w Komendzie Powiatowej Policji w Kraśniku w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Osoba upoważniona zobowiązana jest do wykorzystywania danych osobowych jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych, wyłącznie zgodnie z zakresem zadań nałożonych na Komisję rekrutacyjną i przepisami obowiązującego prawa.

Upoważnienie udzielone jest* :

*na czas określony od dnia do dnia podpisania protokołu z prac Komisji rekrutacyjnej w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko.....

* do odwołania (wygasa w momencie odejścia ze służby, ustania stosunku pracy, zmiany komórki organizacyjnej, ustania kadencji) .

Podstawa prawna: art. 29 i 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

* niepotrzebne skreślić

.....
(wnoszący o upoważnienie)

Zobowiązanie

Zobowiązuję się zachować w tajemnicy ww. dane osobowe oraz przestrzegać sposobów ich zabezpieczenia.

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

UZASADNIENIE

Mając na uwadze potrzebę dostosowania przepisów regulujących nabór na stanowiska w korpusie służby cywilnej do Zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 roku w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (RODO), a także wdrożeniem z dniem 01 stycznia 2020 roku do użytku Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, należało wprowadzić następujące zmiany w „Regulaminie naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej”:

- zmianę progu zaliczającego badane kompetencje kandydatów przy użyciu testu wiedzy,
- wprowadzenie progów punktowych zaliczających test praktyczny i rozmowę kwalifikacyjną,
- określenie terminu powiadamiania kandydatów o dacie spotkania rekrutacyjnego,
- usunięcie wymogu publikacji listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
- możliwość składania aplikacji za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- wprowadzenie dla członków Komisji Rekrutacyjnej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Starszy Specjalista
Zespołu Kadr i Szkolenia
KPP w Kraśniku


Barbara Sekutowska