

# **Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Wyszkanie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Wyszkanie, zwany dalej „Regulaminem” określa procedurę naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Wyszkanie.
2. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

#### **§ 2**

Ilekróć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Wyszkanie,
- 2) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Wyszkanie,
- 3) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy Powiatowej Policji w Wyszkanie wydziały i referat,
- 4) Biuletynie Kancelarii - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 5) Biuletynie Urzędu - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Wyszkanie,
- 6) Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej KPP w Wyszkanie, w której: utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej,
- 7) Komisji rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Wyszkanie do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej.

#### **§ 3**

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

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 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 odpowiednik certyfikatem/ dokumentem.
4. Jeżeli w Urzędzie 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 kandydatów przedstawionych Komendantowi.

#### § 4

1. Nabór może być prowadzony w sytuacji:
  - 1) utworzenia nowego stanowiska w urzędzie,
  - 2) powstania wakat,
  - 3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Urzędzie, w tym awansów wewnętrznych.

## **Rozdział II**

### **Decyzja o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko w korpusie służby cywilnej**

#### § 5

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona, po uprzedniej akceptacji przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru.
2. Zatrudnienie na stanowisku w korpusie służby cywilnej cudzoziemca jest możliwe po uprzednim uzyskaniu przez Komendanta zgody od Szefa Służby Cywilnej.

## § 6

1. Po otrzymaniu zgody na rozpoczęcie procedury naboru sporządza się projekt ogłoszenia o naborze, na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór,
  - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wymagane dokumenty,
  - 8) termin i miejsce składania dokumentów.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie w miejscu ogólnie dostępnym.
5. 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**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

## § 7

1. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez Komendanta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi od trzech do czterech osób.
3. Komisję Rekrutacyjną tworzą: Przewodniczący, którym jest I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Wyszku oraz dwóch lub trzech członków, w tym inspektor Referatu Wspomagającego ds. kadrowych pracowników Policji oraz osoby posiadające doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy.
4. Nieobecność jednego z członków komisji na posiedzeniach komisji, za wyjątkiem Przewodniczącego, nie wstrzymuje prac tej komisji.

5. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostający w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
6. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji Rekrutacyjnej otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzania naboru.
7. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

## **Rozdział IV**

### **Przyjmowanie ofert kandydatów i ich wstępna weryfikacja**

#### **§ 8**

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w §6 ust.4 przyjmowane są w komórce ds. kadrowych lub przesyłane pocztą na adres Urzędu.
2. Oferty, które wpłyną po terminie (brana jest pod uwagę data wysłania dokumentów) i nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod oświadczeniami) oraz nie spełniające wymagań koniecznych, nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunku terminowego złożenia, kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział V**

### **Prace Komisji Rekrutacyjnej związane z bezpośrednią weryfikacją kandydatów**

#### **§ 9**

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów odbywa się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.
2. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej określa harmonogram i jest odpowiedzialny za zaproszenie wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację.
3. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów dokonywana jest przy zastosowaniu następujących metod selekcji:
  - a) test wiedzy - jednokrotnego wyboru, tworzony jest każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 pytań

punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie. 25% testu stanowią pytania dotyczące Policji i Służby Cywilnej, a pozostałe 75% to pytania specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska pracy. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez mniej niż dziesięciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu wiedzy i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy opublikowana zostanie w Biuletynie Urzędu przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed datą jego przeprowadzenia;

- b) dodatkowe metody selekcji - w przypadku znacznej liczby osób, które przeszły wstępną kwalifikację lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na weryfikację kandydatów, np. test umiejętności, test osobowości, test kompetencji, test predyspozycji zawodowych. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane od 0 do 3 punktów;
  - c) rozmowa kwalifikacyjna - przeprowadzona indywidualnie z kandydatami, którzy z wcześniejszych etapów selekcji uzyskali najwyższe wartości punktowe. Obejmuje od 3 do 5 jednakowych dla wszystkich pytań punktowanych w skali od 0 do 3 punktów.
4. Przedstawiciel Zarządu Terenowego KPP w Wyszkanie Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników Policji w Radomiu może uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej w roli obserwatora. Rola ta nie wiąże się z bezpośrednim ocenianiem kandydatów.

#### § 10

1. Za przygotowanie testu wiedzy wraz z kartą prawidłowych odpowiedzi, dodatkowych metod selekcji i karty ocen zadań oraz pytań do rozmowy kwalifikacyjnej wraz z kartą oceny odpowiedzi odpowiada inspektor Referatu Wspomagającego ds. kadrowych pracowników Policji. Część ogólną testu dotyczącą Policji oraz służby cywilnej przygotowuje inspektor Referatu Wspomagającego ds. kadrowych pracowników Policji, natomiast w części testu zawierającej pytania wynikające z opisu stanowiska pracy kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub wskazana przez niego osoba, posiadająca wiedzę merytoryczną z danego obszaru.
2. Załącznik nr 1 do „Regulaminu” określa wzory kart: odpowiedzi z testu, oceny zadań z dodatkowych metod selekcji oraz oceny odpowiedzi z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja Rekrutacyjna ustala pytania, zasadę ocen, odpowiedzi, ewentualne zadania praktyczne, którym poddani będą kandydaci oraz skalę ocen.

#### § 11

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby i na tej podstawie dokonuje wyboru najlepszego kandydata.

## Rozdział VI

### Protokół z prac Komisji Rekrutacyjnej i decyzja o zatrudnieniu

#### § 12

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu prac opisanych w Rozdziale IV „Regulaminu” sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję najlepszych kandydatów - łącznie, nie więcej niż pięciu, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Protokół sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 2 do „Regulaminu”.
2. Protokół może być modyfikowany, w zależności od sytuacji, jakie wystąpią w procesie naboru, musi jednak zawierać następujące informacje:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej jednak niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych od najwyższej wartości punktowej do najniższej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej /Dz. U. 227, poz. 1505 z późn. zm./, przedstawianych komendantowi,
  - 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 Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje protokół Komendantowi wraz z dokumentami kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.
4. Na podstawie protokołu inspektor Referatu Wspomagającego ds. kadrowych pracowników Policji niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.
5. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami włącza się do akt osobowych wybranego do zatrudnienia kandydata.

#### § 13

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

#### § 14

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 na tym samym stanowisku inną osobę spośród przedstawionych kandydatów. Informacja o takim zatrudnieniu zostaje opublikowana w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

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.