



**KOMENDA
KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W MILICZU**



**Standardy zarządzania zasobami ludzkimi
w służbie cywilnej**

PROCEDURA NABORU

**NA WOLNE STANOWISKA W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
DLA KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W MILICZU**

Milicz 2012

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ I</u>	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
<u>ROZDZIAŁ II</u>	
WYŁĄCZENIA W ZAKRESIE PROCEDURY NABORU	4
<u>ROZDZIAŁ III</u>	
ETAPY PROCEDURY NABORU	4
<u>ROZDZIAŁ IV</u>	
IDENTYFIKACJA POTRZEB NABORU	5
<u>ROZDZIAŁ V</u>	
PLANOWANIE NABORU	6
<u>ROZDZIAŁ VI</u>	
REKRUTACJA PRACOWNIKÓW	7
<u>ROZDZIAŁ VII</u>	
SELEKCJA KANDYDATÓW	8
<u>RODZIAŁ VIII</u>	
WYŁONENIE KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA	11
<u>ROZDZIAŁ IX</u>	
PUBLIKACJA WYNIKÓW NABORU	11
<u>ROZDZIAŁ X</u>	
INFORMACJA ZWROTNA	11
<u>ROZDZIAŁ XI</u>	
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ KANDYDATÓW PO ZAKOŃCZONYM NABORZE.....	12
<u>ROZDZIAŁ XII</u>	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
<u>ZAŁĄCZNIKI</u>	14

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nabór pracowników organizowany jest zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.)* i podstawowymi zasadami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi zapewnienia równego traktowania w zatrudnieniu, w tym równego traktowania kobiet i mężczyzn, zakazu dyskryminacji oraz ogólnie stosowanymi zasadami zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 2

Niniejsza procedura jest w pełni kompatybilna z zapisami *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej* i gwarantuje każdemu obywatelowi prawo do informacji o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej oraz zapewnia otwartość i konkurencyjność prowadzonego naboru.

§ 3

1. Dobór metod i narzędzi selekcji bezpośrednio powiązany jest z wymaganiami dotyczącymi danego stanowiska. Przewodniczący po uprzedniej konsultacji z organem kadrowym decyduje o wyborze tych metod i narzędzi.
2. Organ kadrowy czuwa nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, przebiegiem naboru na stanowiska w służbie cywilnej, udziela członkom komisji niezbędnej pomocy i wskazówek dotyczących poszczególnych procesów rekrutacji.

§ 4

Użyte określenia w procedurze naboru do korpusu służby cywilnej – zwanego w dalszej części naborem – oznaczają:

1. Dyrektor Generalny Urzędu – *Komendant Powiatowy Policji*;
2. Urząd – *Komenda Powiatowa Policji w Miliczu*;
3. Kierownik komórki organizacyjnej – *naczelnik, kierownik*;
4. Komórka organizacyjna – *wydział, ogniwo, rewir, stanowisko jednoosobowe*;
5. Organ kadrowy – *stanowisko jednoosobowe ds. kadr i szkolenia*;
6. Pracownik Urzędu – *członek korpusu służby cywilnej*
7. Ustawa – *ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.)*
8. Biuletyn – *BIP KPRM- Biuletynem Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów*
9. Komisja – *Komisja rekrutacyjna*.
10. Procedura naboru – *wewnętrzna procedura naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej do Komendy Powiatowej Policji w Miliczu*,
11. Miejsce powszechnie dostępne w siedzibie Urzędu: - *tablica informacyjna w Urzędzie*
12. Strona Internetowa Urzędu: ***kpp@milicz.wr.policja.gov.pl***

Rozdział II

WYŁĄCZENIA W ZAKRESIE STOSOWANIA PROCEDURY NABORU

§ 1

Niniejsza procedura naboru dotyczy procesu naboru pracowników w Komendzie Powiatowej Policji w Miliczu, na stanowiska w korpusie służby cywilnej, z wyłączeniem wyższych stanowisk w służbie cywilnej.

§ 2

Zatrudnienie w trybie art. 33 ustawy

1. W sytuacji, gdy w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zewnętrznego zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska pracy, Komendant Powiatowy Policji w Miliczu, wyłączając procedurę naboru, może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. Komendant Powiatowy Policji w Miliczu wysyła do kandydata pismo z propozycją zatrudnienia. W wyniku pozytywnej odpowiedzi kandydat zapraszany jest telefonicznie na omówienie pozostałych warunków zatrudnienia i dopełnienie wszelkich formalności związanych z zatrudnieniem na danym stanowisku.

Rozdział III

ETAPY PROCEDURY NABORU

§ 1

Etapy procesu naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej:

1. Identyfikacja potrzeby rekrutacji
2. Planowanie naboru
3. Rekrutacja kandydatów
4. Selekcja kandydatów
5. Wyłonienie kandydata do zatrudnienia – rozmowa rekrutacyjna
6. Informacja zwrotna
7. Sposób postępowania z dokumentacją kandydatów po zakończeniu naboru.

Rozdział IV

IDENTYFIKACJA POTRZEB REKRUTACJI

§ 1

1. Pierwszym etapem procesu naboru jest identyfikacja potrzeb rekrutacji i związane z tym złożenie wniosku o wszczęcie naboru. Decyzja o rozpoczęciu naboru poprzedzana jest analizą zasadności takiego wniosku, a także jego weryfikacją polegającą na sprawdzeniu informacji o źródle etatu, jego wymiarze i innych warunków zatrudnienia.
2. Na tym etapie procesu zatrudnienia występuje ścisła współpraca komórki organizacyjnej w której występuje wolne stanowisko, komórki kadrowej i Komendant Powiatowy Policji w Miliczu.

§ 2

1. Urząd pozyskuje pracowników na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w drodze rekrutacji zewnętrznej.
2. W celu zapewnienia możliwości rozwoju i planowania ścieżek kariery pracowników Urzędu, Komendant Powiatowy Policji w Miliczu może skorzystać z przeniesienia członka korpusu służby cywilnej spełniającego wymagania na to stanowisko.

§ 3

1. Pracownik zainteresowany wakującym stanowiskiem pracy występuje z wnioskiem do Komendanta Powiatowego Policji w Miliczu o przesunięcie na wolne stanowisko.
2. W przypadku pracowników innych jednostek wniosek dotyczy przeniesienia pracownika w trybie art. 64 ustawy.
2. Wniosek pracownika podlega zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadania przez pracownika wymagań wynikających z danego stanowiska pracy.
3. Zaopiniowany wniosek przekazywany jest do organu kadrowego w celu sprawdzenia zgodności kwalifikacji pracownika z kartą opisu stanowiska na którym występuje wakat. W celu zweryfikowania przez organ kadrowy posiadania przez pracownika odpowiednich kwalifikacji może żądać dostarczenia dodatkowych dokumentów lub złożenia dodatkowych oświadczeń.
4. Jeśli pracownik spełnia wymagania do zatrudnienia na wakującym stanowisku wówczas organ kadrowy w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym Policji w Miliczu wyznacza termin rozmowy rekrutacyjnej.
5. W przypadku pozytywnej decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Miliczu w drodze porozumienia zamieniającego pracownik przenoszony jest na nowe stanowisko.

Rozdział V

PLANOWANIE NABORU

§ 1

Planowanie naboru obejmuje swym zakresem całokształt czynności przygotowujących przeprowadzenie naboru a w szczególności:

1. Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Ustalenie metod i narzędzi selekcyjnych.
3. Przeprowadzenie analizy stanowiska pracy.
4. Przygotowanie profilu kompetencyjnego kandydata.
5. Sporządzenie ogłoszenia o naborze.

§ 2

1. Komendant Powiatowy Policji w Miliczu decyzją, odrębnie do każdego naboru, powołuje Komisję rekrutacyjną.
2. W skład Komisji wchodzi trzech lub czterech członków, w tym:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej zainteresowanej przeprowadzeniem naboru lub osoba wskazana przez Komendanta Powiatowego Policji w Miliczu - jako Przewodniczący;
 - b) jeden z pracowników komórki organizacyjnej, w której występuje wolne stanowisko pracy;
 - c) inne osoby w liczbie jednej lub dwóch wskazane przez Komendanta Powiatowego Policji w Miliczu a posiadające odpowiednią specjalistyczną w danej dziedzinie lub inną wiedzę, przydatną w procesie rekrutacji.
3. W przypadku stanowiska pracy bezpośrednio podległego Komendantowi Powiatowemu Policji w Miliczu Przewodniczącym Komisji jest Komendant lub inna wskazana przez niego osoba.
4. Do zadań Komisji należy określenie sposobu weryfikacji i oceny ofert pracy na dane stanowisko – wskazanie kryteriów wyboru ofert pracy, które umożliwi wybranie ofert najlepszych, z punktu widzenia potrzeb Urzędu.
5. Efektem końcowym prac komisji rekrutacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe na wolne stanowiska pracy.
6. Podział zadań w ramach prac komisji ustala Przewodniczący Komisji.
7. W celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości naboru członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności, a także zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

§ 3

1. Komisja, biorąc pod uwagę, przede wszystkim rodzaj wakującego stanowiska określa metody i techniki naboru.
2. Szczegółowy opis narzędzi selekcyjnych zawarty jest w dokumencie *Kryteria wyboru ofert pracy*, tworzony odrębnie do każdego naboru przez Komisję rekrutacyjną.
3. Technikami naboru stosowanymi w Urzędzie mogą być:
 - a) analiza merytoryczna aplikacji,
 - b) testy wiedzy,
 - c) testy umiejętności,
 - d) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 4

1. Podstawą do sporządzenia ogłoszenia o naborze jest wnikliwa analiza opisu stanowiska pracy.
2. Na podstawie opisu stanowiska pracy określony zostaje profil kompetencyjny kandydata, który obejmuje kompetencję, wiedzę i umiejętności oraz doświadczenie zawodowe. Wymagania składające się na profil można podzielić na niezbędne i dodatkowe.
3. Przed sporządzeniem ogłoszenia o naborze opis stanowiska pracy podlega weryfikacji pod względem jego aktualności.
4. Podstawą do formułowania wymagań formalnych są wymagania niezbędne do zatrudnienia w służbie cywilnej – art. 4 ustawy o służbie cywilnej, wymagania wskazane w ustawach szczególnych - *rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu cywilnej (Dz. U. Nr 221, poz. 1630 ze zm.)* oraz w opisie stanowiska pracy.
5. Podstawą do formułowania w ogłoszeniu o naborze wymagań dodatkowych są dane zawarte w czynności i odpowiedzialności.

Rozdział VI

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Podstawę do przeprowadzenia naboru stanowi ogłoszenie o naborze, które jest jednocześnie źródłem informacji o wolnym stanowisku i warunkach jego objęcia.
2. Za sporządzenie i upowszechnienie ogłoszenia zgodnie z przepisami ustawy odpowiedzialny jest organ kadrowy.
3. Obowiązek upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej realizowany jest poprzez umieszczenie ogłoszenia:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów- pod adresem www.dsc.kprm.gov.pl – w utworzonej specjalnie do tego celu bazie ogłoszeń,
 - b) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu,
 - c) na stronie internetowej Urzędu.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych jest dostosowany do realnych możliwości przygotowania oferty przez kandydatów zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.
5. Termin określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
6. Każdorazowo o terminie składania dokumentów aplikacyjnych decyduje Komendant Powiatowy Policji w Miliczu.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) wskazanie nazwy i adresu urzędu,

- b) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - c) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
 - d) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w urzędzie wynosi co najmniej 6 %,
 - e) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane (dodatkowe),
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. W informacjach dodatkowych ogłoszenia o naborze umieszczana jest informacja o:
- a) możliwości osobistego odebrania dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze,
 - b) sposobie postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze,
 - c) formie i przewidywanym okresie zatrudnienia, *np. umowa o zastępstwo bez możliwości przedłużenia umowy*,
 - d) podaniu adresu email przez kandydata, za pośrednictwem, którego kandydat jest informowany o etapach naboru i jego zakończeniu,
4. Wszelkich informacji o naborze udziela zainteresowanym organ kadrowy.
1. Informacja o poszczególnych etapach naboru umieszczana jest na tablicy ogłoszeń przez organ kadrowy i stronie internetowej Urzędu, po uprzednim dostarczeniu przez członka komisji rekrutacyjnej niezbędnych informacji.

§ 3

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy. Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie są przyjmowane, a w przypadku ich rejestracji są pozostawiane bez rozpatrzenia z odpowiednią adnotacją.
2. Dokumenty aplikacyjne kierowane drogą elektroniczną, są przyjmowane po warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z *ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz.1450*)
3. Dokumenty kierowane drogą wskazaną w pkt.2 są drukowane przez informatyka lub organ kadrowy i niezwłocznie przekazywane do Kancelarii Jawnej Urzędu.

Rozdział VII SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 1

Selekcja kandydatów obejmuje całokształt czynności dokonywanych przez Komisję w celu wyłonienia nie więcej niż 5 kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania kompetencyjne zawarte w ogłoszeniu o naborze. Selekcja kandydatów obejmuje:

- wstępny etap selekcji tzw. preselekcję,
- selekcję właściwą podczas której stosuje się metody i techniki naboru określone przez przewodniczącego Komisji.

Ten etap naboru kończy się przygotowaniem przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru i przekazaniem go do Komendanta Powiatowego Policji.

§ 2

Wstępny etap selekcji (preselekcja)

1. Po upływie wskazanego w ogłoszeniu o naborze terminu do składania ofert pracy i ewentualnego czasu na wpłynięcie ofert nadesłanych drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) zarejestrowane w Kancelarii Jawnej Urzędu dokumenty aplikacyjne trafiają do organu kadrowego, a następnie do Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
2. Z chwilą zapoznania się przez członków Komisji rekrutacyjnej z ofertami rozpoczyna się wstępny etap selekcji – preselekcja.
3. Preselekcja ma charakter formalnej weryfikacji ofert – obejmuje sprawdzenie ofert pod względem spełnienia przez kandydatów kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.
4. Kryteria formalne obejmują:
 - a) terminowość dostarczenia wymaganych dokumentów,
 - b) kompletność dokumentów
 - c) własnoręczne podpisanie i opatrzenie datą wszystkich wymaganych oświadczeń.
5. Komisja po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządza listę osób, które złożyły dokumenty aplikacyjne – *Weryfikacja ofert pracy pod względem formalno – prawnym*.
6. Etap ten kończy się sporządzeniem *Listy osób zakwalifikowanych do naboru* – spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu i przekazaniem jej organowi kadrowemu. Lista osób zakwalifikowanych do następnego etapu naboru umieszczana jest na tablicy ogłoszeń przez organ kadrowy i stronie internetowej Urzędu.

§ 3

Selekcja kandydatów

1. Przewodniczący wraz z pozostałymi członkami Komisji dokonuje selekcji ofert pracy, które przeszły z wynikiem pozytywnym weryfikację wstępną, w oparciu o dokumenty przedstawione przez kandydatów pod względem spełnienia wymagań niezbędnych – *Ocena ofert pracy*.
2. Na podstawie sumy ocen dokonanych przez członków Komisji sporządza się *Zestawienie łącznych ocen uzyskanych przez kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru*, które decyduje o zaproszeniu kandydata do następnego etapu naboru.
3. Komisja może przeprowadzić sprawdzian wiedzy - jednokrotnego wyboru, tworzony w przypadku każdego naboru odrębnie. Test wiedzy zawiera nie mniej niż 10 i nie więcej niż 60 pytań, punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każdą prawidłową odpowiedź. Pytania mogą dotyczyć wiedzy ogólnej z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej w RP, konstytucji RP, Policji, służby cywilnej oraz powinny obejmować zakres wiedzy, która wymagana jest do wykonywania zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór. Uzyskanie pozytywnego wyniku z etapu „test wiedzy” oznacza osiągnięcie poziomu 60% prawidłowych odpowiedzi z ogólnej liczby pytań. Kandydaci, którzy podczas testu wiedzy uzyskali wymagany próg 60% prawidłowych odpowiedzi zapraszani są do kolejnego etapu naboru. Uzyskane przez kandydatów wyniki z etapu „test wiedzy” podlegają ocenie w systemie punktowym. Punkty za uzyskane wyniki z testu wiedzy przyznawane są według schematu:
 - - od 60% do 70%- 1 punkt,
 - - od 70% do 80%-2 punkty,

- - od 90%-100%-3 punkty.

Jeżeli wartość uzyskanych przez kandydata wyników wyraża się wartością inną niż liczba całkowita, wartość tę zaokrągla się: w górę- gdy wartość po przecinku wynosi co najmniej 0,50, w dół- gdy wartość po przecinku wynosi mniej niż 0,50.

Wypełnione przez kandydatów arkusze z przeprowadzonego testu wiedzy załączane są do protokołu z naboru.

4. Na podstawie wyników sprawdzianu komisja wybiera oferty, które uzyskały najwyższą ocenę z wiedzy.
5. Po zakończeniu procesu selekcji wskazanego wyżej kandydaci powiadamiani są telefonicznie przez członka Komisji o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed podjęciem czynności.
6. Dodatkowo lista kandydatów zakwalifikowanych do rozmów oraz termin i miejsce ich prowadzenia każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Urzędu na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed podjęciem czynności.
7. Za treść informacji o której mowa w pkt. 4 i pkt. 5 odpowiada Przewodniczący Komisji.

§ 4

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Powszechnie stosowaną techniką selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Przebieg rozmowy każdorazowo dostosowany jest do prowadzonego naboru.
3. Przewodniczący komisji przedstawia poszczególnym kandydatom skład Komisji i czuwa nad prawidłowym przebiegiem rozmowy. Odpowiada on również na ewentualne pytania kandydata pod koniec rozmowy. W tej kwestii może upoważnić innego członka Komisji.
4. Członkowie Komisji pracują na *Arkuszach oceny kandydata*.
5. *Arkusz* zawiera obszar rozmowy kwalifikacyjnej, dzięki czemu wszystkim kandydatom zadawane są pytania w tej samej liczbie i o tej samej treści.
6. W zależności od sytuacji przewodniczący może podjąć decyzję o dodatkowych pytaniach kierowanych do poszczególnych kandydatów przez członków Komisji.
7. W czasie rozmów Przewodniczący Komisji informuje kandydatów, o sposobie przekazania informacji o zakończonym naborze.
8. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna zbiera się ponownie. Celem spotkania jest ostateczna analiza aplikacji i *Arkuszy oceny kandydata*. Komisja sporządza *Zestawienia łącznych ocen uzyskanych przez kandydatów na rozmowie kwalifikacyjnej* oraz *Zestawienia łącznych ocen końcowych najlepszych kandydatów*, które zawiera nie więcej niż pięć ofert które uzyskały najwyższą ocenę.

§ 5

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Wynikiem pracy Komisji jest sporządzenie i przestawienie Komendantowi Powiatowemu Policji w Miliczu protokołu z przebiegu przeprowadzonego naboru, wraz z załącznikami, ze wskazaniem nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru zgodnie z art. 30 ustawy zawiera:
 - a. określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań w ogłoszeniu o naborze lub wskazanie przyczyn, dla których kandydaci nie zostali wyłonieni,
 - b. liczbę nadesłanych ofert w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,

- c. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru lub braku dokonania wyboru kandydatów,
 - e. skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Podpisany przez członków Komisji protokół jest przekazywany Komendantowi Powiatowemu.

Rozdział VIII

WYŁONIENIE KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA

§1

Rozmowa rekrutacyjna

1. Po otrzymaniu od Przewodniczącego Komisji protokołu zawierającego nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów Komendant Powiatowy Policji wyznacza termin rozmowy rekrutacyjnej.
2. Kandydaci powiadamiani są telefonicznie przez organ kadrowy o miejscu i terminie rozmowy na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed podjęciem czynności.
3. Komendant Powiatowy na dokumentach aplikacyjnych kandydata do zatrudnienia wyłonionego w trakcie rozmowy rekrutacyjnej dokonuje stosownej adnotacji.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata do zatrudnienia Komendant Powiatowy wraz z protokołem komisji przekazuje organowi kadrowemu.

Rozdział IX

PUBLIKACJA WYNIKÓW NABORU

§ 1

1. Po otrzymaniu protokołu wraz z dokumentacją aplikacyjną kandydata do zatrudnienia podpisaną przez Komendanta Powiatowego, organ kadrowy niezwłocznie umieszcza wynik naboru w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń. Wynik zamieszczany jest również na stronie internetowej Urzędu.
2. Wynik naboru zgodnie z art. 31 ustawy zawiera zwiera następujące informacje:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Rozdział X

INFORMACJA ZWROTNA

§ 1

Uczestnik naboru ma prawo do informacji o przeprowadzonym naborze.

§ 2

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu organ kadrowy kontaktuje się telefonicznie.
2. Celem rozmowy jest przede wszystkim:
 - a) przekazanie informacji o uzyskanym wyniku, (np. liczbie uzyskanych punktów),

- b) zapytanie o przyjęcie oferty zatrudnienia,
- c) ustalenie terminu podjęcia pracy,
- d) wskazanie jakie dokumenty należy dostarczyć,
- e) ustalenie terminu spotkania i dopełnienia wszelkich formalności związanych z zatrudnieniem.

§ 3

1. Do pozostałych uczestników naboru organ kadrowy wysyła informację zwrotną drogą email – ową, w której dziękuje za okazane zainteresowanie ofertą pracy w Urzędzie oraz:
 - a) informuje o zakończonym naborze,
 - b) informuje o miejscu i terminie opublikowania wyników naboru,
 - c) informuje o sposobie postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze.
2. W przypadku kandydatów odrzuconych w ostatecznym etapie selekcji dodatkowo zawiera się również informację o:
 - a) uzyskanym przez kandydata wyniku w procesie naboru,
 - b) prawie wglądu do dokumentacji z naboru dotyczącej danego kandydata.

Rozdział XI

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ KANDYDATÓW PO ZAKOŃCZONYM NABORZE

§ 1

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.
2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez organ kadrowy przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem.
3. Kandydat ma możliwość osobistego odbioru dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze w ciągu 2 tygodni od umieszczenia wyniku naboru w Biuletynie.
4. Nieodebrane dokumenty są niszczone komisyjnie najwcześniej po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.

§ 2

1. W przypadku gdy w efekcie przeprowadzonego naboru nie wyłoniono żadnego kandydata do zatrudnienia dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez organ kadrowy przez okres 3 miesięcy od dnia podpisania protokołu przez Komisję lub przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej.
2. Kandydat ma możliwość osobistego odbioru dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze w ciągu 2 tygodni od umieszczenia wyniku naboru w Biuletynie.
3. Nieodebrane dokumenty są niszczone komisyjnie po upływie terminu wskazanego w pkt. 1.

§ 3

Organ kadrowy po zakończeniu czynności związanych z publikacją wyników naboru oraz zatrudnieniem wybranego kandydata przechowuje protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Każdy kandydat po zakończonym naborze ma prawo:
 - a) wglądu do swoich dokumentów – w tym niezastrzeżonej dokumentacji naboru zawierającej indywidualne wyniki kandydata,
 - b) do otrzymania informacji – dotyczącej swojej osoby w zakresie sposobu oceniania, punktowania oraz przesłanek stanowiących podstawę dokonanej oceny.
2. Dostęp do dokumentów następuje na wniosek, także ustny, kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata udostępniane są przez organ kadrowy w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące po zakończonym naborze.
4. Dokumenty zawierające indywidualne wyniki kandydata udostępniane są przez organ kadrowy kandydatowi w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące po zakończonym naborze.

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

Procedurę naboru wprowadza się na czas nieokreślony.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy o służbie cywilnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 3

Procedura naboru wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

<i>Załącznik nr 1 – wzór wniosku o uruchomienie procedury naboru</i>	15
<i>Załącznik nr 2 – wzór decyzji w sprawie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej</i>	17
<i>Załącznik nr 3 - wzór oświadczenia członków komisji rekrutacyjnej</i>	19
<i>Załącznik nr 4 - wzór ogłoszenia o naborze</i>	20
<i>Załącznik nr 5 - kryteriów wyboru najlepszych ofert pracy</i>	21
<i>Załącznik nr 6 - Weryfikacja ofert pracy pod względem formalno- prawnym</i>	22
<i>Załącznik nr 7 - Ocena ofert pracy</i>	23
<i>Załącznik nr 8 – Lista osób zakwalifikowanych do naboru</i>	24
<i>Załącznik nr 9 - Karta odpowiedzi z testu przeprowadzonego w procesie naboru</i>	25
<i>Załącznik nr 10- Arkusz oceny kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej</i>	26
<i>Załącznik nr 11- Zestawienie łącznych ocen uzyskanych przez kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru</i>	27
<i>Załącznik nr 12 - Zestawienie najlepszych kandydatów</i>	28
<i>Załącznik nr 13 - Protokół z przeprowadzonego naboru</i>	29

Milicz, dnia

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W MILICZU**

**WNIOSEK
O URUCHOMIENIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

Z uwagi na wystąpienie wolnego stanowiska pracy w
(nazwa komórki organizacyjnej)
spowodowanego.....wnoszę o uruchomienie procedury
(wpisać przyczynę wystąpienia)
naboru na stanowiskow celu zatrudnienia pracownika
(nazwa stanowiska zgodna z opisem stanowiska pracy)
/zatrudnienia pracownika na zastępstwo.

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**ANALIZA ZASADNOŚCI WNIOSKU
(dokonuje organ kadrowy)**

WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	
zgodne z opisem stanowiska pracy	
<i>Wykształcenie</i>	
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	
<i>Wymogi niezbędne</i>	
<i>Wymogi dodatkowe</i>	
PROPONOWANE WARUNKI ZATRUDNIENIA	
<i>Rodzaj umowy o pracę</i>	
<i>Wymiar czasu pracy</i>	
<i>Stawka wynagrodzenia zasadniczego</i>	
<i>Mnożnik kwoty bazowej</i>	
<i>Inne</i>	

.....
(podpis osoby sporządzającej)

STANOWISKO KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na uruchomienie procedury naboru.

Polecam uruchomić nabór **rekrutacji zewnętrznej.**

.....
(data i podpis)

* - podkreślić właściwe

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W MILICZU**

**DECYZJA NR /
Komendanta Powiatowego Policji w Miliczu**

z dnia roku

w sprawie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej
tj.

(wpisać nazwę stanowiska)

w Komendzie Powiatowej Policji w Miliczu.

§ 1.

W celu przeprowadzenia naboru do służby cywilnej na stanowisko
.....oraz wyłonienia najlepszych kandydatów powołuję komisję
rekrutacyjną w składzie:

1) Przewodniczący -,

Członkowie:

-
-
-
-

§ 2.

Do zadań Komisji rekrutacyjnej - przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy
należy w szczególności:

- 1) weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych
w ogłoszeniu o naborze;
- 2) sprawdzenie i ocena wymaganej wiedzy kandydatów;
- 3) ocena doświadczenia zawodowego kandydatów;
- 4) wyłonienie kandydatów;
- 5) sporządzenie protokołu z naboru.

§ 3.

Do zadań inspektora do spraw Kadr i Szkolenia należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami, przebiegiem
naboru;
- 2) udzielanie członkom komisji niezbędnej pomocy i wskazówek dotyczących
poszczególnych etapów naboru;
- 3) zebranie od członków komisji oświadczeń o zachowaniu bezstronności.

Jednocześnie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej polecam organowi kadrowemu:

- sporządzenie ogłoszenia o naborze;
- upowszechnienie ogłoszenia o naborze;
- informowanie kandydatów o poszczególnych etapach naboru;
- upowszechnienie wyniku naboru.

§ 4.

Jednocześnie zobowiązuję członków komisji rekrutacyjnej do złożenia oświadczeń o zachowaniu bezstronności, a także zachowaniu w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania i wygasa po zakończeniu naboru.

UZASADNIENIE

....., dnia

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

*Oświadczam, że zobowiązuję do zachowania bezstronności, a także zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru na stanowisko
..... informacji o kandydatach.*

.....
(Data i czytelny podpis członka komisji)

Komendant Powiatowej Policji w Miliczu
poszukuje kandydatów na stanowisko:

.....

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

-
-
-
-
-
-

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

NIEZBĘDNE:

- wykształcenie:
- doświadczenie zawodowe

POZOSTAŁE WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

-
-
-
-
-

WYMAGANIA DODATKOWE:

-
-
-
-
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

-
-
-
-
-

Termin składania dokumentów:

Miejsce składania dokumentów:

.....
.....

Inne informacje:

.....
.....

....., dnia

Z A T W I E R D Z A M**KRYTERIA WYBORU NAJLEPSZYCH OFERT PRACY**

na stanowisko

Komisja powołana Decyzją Nr z dnia w składzie:

- Przewodniczący: -
- Członkowie: -
-

ustaliła następujący sposób weryfikacji i oceny ofert pracy na stanowisko, umożliwiając wybranie najlepszych ofert, z punktu widzenia potrzeb Urzędu.

I. Weryfikacja wstępna- obejmuje sprawdzenie ofert pod względem spełnienia przez kandydatów kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze:

- a) terminowości dostarczenia wymaganych dokumentów,
- b) kompletności dokumentów,
- c) własnoręcznego podpisania i opatrzenia datą wszystkich wymaganych oświadczeń,

której efektem jest sporządzenie listy *Kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru* i podanie jej do wiadomości publicznej.

II. Selekcja ofert pracy, które przeszły z wynikiem pozytywnym weryfikację wstępną, w oparciu o dokumenty przedstawione przez kandydatów pod względem spełnienia wymagań niezbędnych:

.....

III. Sprawdzian wiedzy – test.

IV. Rozmowa kwalifikacyjna wg załącznika nr , oraz pytania:

- 1.
- 2.
- 3.

V. Przedstawienie Komendantowi Powiatowemu protokołu z przebiegu procesu naboru wraz ze wskazaniem (max. 5 osób) najlepszych kandydatów na stanowisko

Kryteria podpisali:

.....
 podpis przewodniczącego komisji)

.....
 (podpis członka komisji)

.....
 (podpis członka komisji)

.....
 (podpis członka komisji)

.....
 (podpis członka komisji)

WERYFIKACJA OFERT PRACY POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM

na stanowisko

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Nr wchodzący	Data wpływu	Wynik P/N*	Uzasadnienie negatywnego wyniku
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

sporządził:

-

(data i czytelny podpis)

.....
podpis przewodniczącego komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka komisji)

* wynik weryfikacji ofert pracy: „P”- pozytywny, „N” – negatywny

OCENA OFERT PRACY

zakwalifikowanych do naboru na stanowisko

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	WYMAGANIA NIEZBĘDNE			suma ocen
		Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Uprawnienia	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

sporządził:

.....
(data i czytelny podpis)

.....
podpis przewodniczącego komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka komisji)

LISTA OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH DO NABORU

na stanowisko

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

sporządził:

.....
(data i czytelny podpis).....
podpis przewodniczącego komisji).....
(podpis członka komisji).....
(podpis członka komisji).....
(podpis członka komisji).....
(podpis członka komisji)

KARTA ODPOWIEDZI Z TESTU PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE NABORU

NA STANOWISKO

nr ogłoszenia

Imię i nazwisko kandydata

data

Nr pytania	Odpowiedź	Odpowiedź	Odpowiedź
	A	B	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

Milicz,.....

**Arkusz oceny kandydata
podczas rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko:**

.....
Imię i nazwisko kandydata:.....

1. Autoprezentacja (od 1 do 3):

- Kandydat adekwatnie do sytuacji zaprezentował swoje kwalifikacje ogólne, umiejętności, predyspozycje - 3
Kandydat w sposób nieadekwatny do sytuacji zaprezentował swoje kwalifikacje ogólne, umiejętności i predyspozycje - 2
Kandydat nie potrafił zaprezentować swoich kwalifikacji ogólnych, umiejętności i predyspozycji - 1

2. Motywacja do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku (od 1 do 5)

- Kandydat podał racjonalną motywację do podjęcia pracy na stanowisku, ma świadomość zadań wykonywanych na stanowisku pracy, o które się ubiega.

3. Doświadczenie zawodowe (od 1 do 3):

- Kandydat posiada doświadczenie zawodowe zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu - 1
Kandydat posiada doświadczenie zawodowe przewyższające wymagania określone w ogłoszeniu - 2
Kandydat posiada doświadczenie zawodowe znacznie przewyższające wymagania określone w ogłoszeniu - 3

4. Wykształcenie (od 1 do 3):

- Kandydat posiada wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu - 1
Kandydat posiada wykształcenie przewyższające wymagania określone w ogłoszeniu - 2
Kandydat posiada wykształcenie znacznie przewyższające wymagania określone w ogłoszeniu - 3

5. Wiedza wymagana do wykonywania pracy na stanowisku pracy:

- W przypadku, gdy kandydat nie przystępował do testu wiedzy (od 1 do 3)
- Kandydat udzielił poprawnej odpowiedzi na zadawane pytania, zaprezentował wysoki poziom wiedzy merytorycznej - 3
Kandydat udzielił częściowej odpowiedzi na zadawane pytania, zaprezentował średni poziom wiedzy merytorycznej-2
Kandydat nie udzielił odpowiedzi na zadawane pytania, zaprezentował niewystarczający poziom wiedzy merytorycznej-1

6. Wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze(od 1 do 3):

- W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze określone zostały wymagania dodatkowe:
Kandydat posiada wszystkie wskazane w ogłoszeniu wymagania dodatkowe, należy określić jakie - 3.

.....
Kandydat posiada częściowo wskazane w ogłoszeniu wymagania dodatkowe- należy określić jakie - 2

.....
Kandydat nie posiada wskazanych w ogłoszeniu wymagań dodatkowych – 1

7. Uwagi członka komisji:

.....
.....

Suma przyznanych punktów:

.....
(data, podpis członka komisji)

**ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH OCEN UZYSKANYCH PRZEZ KANDYDATÓW
PODZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

 Stopień, imię i nazwisko członka komisji -suma punkt ów Stopień, imię i nazwisko członka komisji -suma punkt ów Stopień, imię i nazwisko członka komisji -suma punkt ów Stopień, imię i nazwisko członka komisji -suma punkt ów Stopień, imię i nazwisko członka komisji -suma punkt ów	Suma punktów:
..... Imię i nazwisko kandydata						
..... Imię i nazwisko kandydata						
..... Imię i nazwisko kandydata						
..... Imię i nazwisko kandydata						
..... Imię i nazwisko kandydata						
..... Imię i nazwisko kandydata						
..... Imię i nazwisko kandydata						

.....
podpis przewodniczącego komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka komisji)

ZESTAWIENIE NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW

na stanowisko

Lp.	Imię i nazwisko	Ocena dokumentacji	Ocena z testu	Ocena z rozmowy	Ocena końcowa	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

sporządził:

.....

(data i czytelny podpis).....
podpis przewodniczącego komisji).....
(podpis członka komisji).....
(podpis członka komisji).....
(podpis członka komisji).....
(podpis członka komisji)

Z A T W I E R D Z A M

....., dnia

PROTOKÓŁz **naboru na** stanowisko w służbie cywilnej.....
(nazwa stanowiska)

W dniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, BIP Komendy Powiatowej Policji w Miliczu oraz w powszechnie dostępnym miejscu w Komendzie Powiatowej Policji w Miliczu pod numerem ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej - stanowisko (w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej).

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upłynął w dniu

Skład komisji rekrutacyjnej, powołanej Decyzją Komendanta Powiatowego Policji w Miliczu Nr z dnia

- przewodniczący: -
- członkowie: -
-

Informacja o metodach i technikach naboru:

.....

Opis poszczególnych etapów naboru:**ETAP I - SELEKCJA OFERT PRACY**

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

W oparciu o złożone dokumenty komisja w dniu dokonała oceny wymogów formalnych ofert

Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ofert.

Osoby spełniające wymagania formalne:

-
-
-
-
-

Pozostałe oferty nie spełniły wymagań formalnych z powodu:

.....
 Zestawienie łącznych ocen kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru-
 załącznik nr 8:

-
-
-
-

-

ETAP II TEST WIEDZY

W dniu..... odbył się test wiedzy, który obejmował zagadnienia z zakresu Warunkiem zaliczenia testu wiedzy było uzyskanie 60 % prawidłowych odpowiedzi. Do udziału w etapie pisemnym przystąpiło kandydatów. Otrzymali oni następujące wyniki:

1.
2.

Karty odpowiedzi kandydatów stanowią załącznik do protokołu.

ETAP III ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostali kandydaci, którzy spełnili warunek zaliczenia testu wiedzy. Kandydaci otrzymali kolejno następujące wyniki:

1.
2.

Arkusze odpowiedzi kandydatów stanowią załącznik do protokołu.

Imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

-
-
-
-
-

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

Dodatkowe uwagi

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

Protokół podpisali:

- przewodniczący: -
- członkowie: -
-

Załączniki:

-
-
-
-
-