+Z.3.14.KPP z 12.05.14

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWYM TARGU

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w Nowym Targu
województwo małopolskie
Wpłynęło dnia 6.08 2012 r.
L.dz. A-24/12/KPP zał. .....

ZARZĄDZENIE nr 2 /12

Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu
z dnia 6 sierpnia 2012 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu".

Na podstawie art. 26 w związku z ust. 9 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 „Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc decyzja nr 4/09 Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu z dnia 4 listopada 2009 roku w sprawie „Procedur naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu".

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Powiatowy Policji
w Nowym Targu

podinsp. mgr Zbigniew Domalik

Załącznik
do Zarządzenia nr 2 /2012 Komendanta
Powiatowego Policji w Nowym Targu
z dnia 6 sierpnia 2012 roku

Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu oraz jednostkach podległych

I Postanowienia ogólne

1. Celem wprowadzenia regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu oraz jednostkach podległych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania.
3. Do naboru na wolne stanowisko pracy może przystąpić każdy obywatel spełniający kryteria określone w ustawie o służbie cywilnej, po złożeniu wymaganych dokumentów na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Przepisów Regulaminu nie stasuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Komendzie, w tym awansów wewnętrznych.
5. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :
   1) **Komendzie** - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Nowym Targu oraz jednostki podległe,
   2) **Komendancie** – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu,
   3) **jednostkach organizacyjnych** - należy przez to Komendę Powiatową Policji w Nowym Targu, komisariaty Policji,
   4) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną część struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu w których umiejscowione są stanowiska korpusu służby cywilnej,
   5) **Zespole Kadr i Szkolenia** – należy przez to rozumieć Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu,
   6) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru.

II Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy

§ 1

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku, utworzenia nowego stanowiska pracy lub konieczności zatrudnienia osoby na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Komendant z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki, jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
3. Kierownik komórki, jednostki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia w Zespole Kadr i Szkolenia, wraz z wnioskiem:
   1) kserokopie opisu stanowiska pracy (dotychczas obowiązującego, zatwierdzonego przez Komendanta),
   2) projektu opisu stanowiska pracy (w przypadku zmiany zakresu stanowiska, nowoutworzonego stanowiska, zmian organizacyjnych), celem jego zatwierdzenia przez Komendanta.
4. Opis stanowiska pracy sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy służbie cywilnej oraz zgodnie z procedurą ustaloną w tym zakresie w Komendzie, w odrębnym wewnętrznym akcie normatywnym.
5. Zatwierdzony projekt opisu stanowiska pracy lub zaktualizowany opis (w przypadku zmiany zakresu stanowiska) skierowany zostaje niezwłocznie do Zespołu wartościującego stanowiska pracy w Komendzie.
6. Zatwierdzenie wyników wartościowania i zgoda Komendanta na przyjęcie nowego pracownika, 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 wchodzą:
   1) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu - przewodniczący Komisji,
   2) Przedstawiciel komórki, jednostki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie - członek Komisji,
   3) Pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia - członek Komisji.
2. Komendant może zmienić skład Komisji lub uzupełnić o dodatkowych pracowników Komendy posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procedurze naboru. Informacja o zmianie składu komisji wraz ze wskazaniem przyczyn jej dokonania umieszcza się w protokole z naboru.
3. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć inne osoby w charakterze obserwatorów, za zgodą Komendanta.
4. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji, skład Komisji uzupełnia osoba pełniąca w tym czasie zastępstwo lub inna wskazana przez przewodniczącego.
5. 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 oświadczenia członków komisji w tym zakresie stanowi **załącznik nr 2**.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 5 Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o wyłączeniu z prac Komisji członka, którego udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości, co do jego bezstronności.
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
   1) weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
   2) sprawdzenie i ocena wiedzy kandydatów,

3) sprawdzenie i ocena doświadczenia zawodowego kandydatów,
4) wywołanie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawionych Komendantowi wraz z dokumentami oraz uzyskaną punktacją, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata bądź niewyłonienie kandydatów,
5) wybór najskuteczniejszych metod i narzędzi selekcji,
6) sporządzenie protokołu z naboru oraz przygotowanie innej dokumentacji odzwierciedlającej wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.

8. 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 niezmienne 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 kompletowość i wnikliwość ocen kandydatów),
   7) neutralności politycznej (przeprowadzenie naboru bez kierowania się wpływami organizacji politycznej, społecznych czy zawodowych).
9. W przypadku nie dokonania wyboru żadnego kandydata należy jednoznacznie wskazać w protokole, że nabór został rozstrzygnięty bez wyłaniania kandydata oraz wskazać przyczyny/ uzasadnienie niewywołania kandydata.
10. W przypadku braków kandydatów na określone stanowisko pracy należy sporządzić protokół, ze wskazaniem, że nabór nie został rozstrzygnięty z powodu nie wpłynięcia ofert pracy.
11. Przy ustaleniu wyników pracy Komisji, każdy z członków zespołu może zgłosić zdanie odrębne, które odnotowuje się wraz z uzasadnieniem w protokole.
12. W przypadku równej ilości głosów, decydujący głos posiada przewodniczący Komisji.
13. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.
14. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze, które załącza się do protokołu.

IV Etapy naboru

§ 3

1. Przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Końcowa selekcja kandydatów może obejmować:
   1) testy merytoryczne (testy wiedzy),
   2) testy praktyczne,
   3) rozmowa kwalifikacyjna

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu pracownika przez Komendanta.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

V Ogłoszenie o naborze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze w tożsamej treści i formie umieszcza się obligatoryjnie:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
   2) w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy,
   3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy,
      - przez okres nie krótszy niż 10 dni, a w przypadku ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 5 dni.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres Komendy,
   2) stanowisko pracy, na które jest prowadzony nabór,
   3) wymagania związane ze stanowiskiem 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),
   4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
   5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
   6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komendzie, w zatrudnieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
   7) wymagane dokumenty,
   8) termin i miejsce składania dokumentów.

   Ogłoszenie o naborze może zawierać również:
   1) informacje o metodach i technikach naboru,
   2) wskazanie dokumentów innych niż wymagane (np. referencje),
   3) inne informacje (np. numer naboru, numer telefonu, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru, wysokość wynagrodzenia brutto, informację na temat postępowania z aplikacjami po zakończonym naborze).

VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia zgodnie z zasadami określonymi w § 4, Sekretariat Komendanta przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w Komendzie. Po zarejestrowaniu przekazane są do Zespołu Kadr i Szkolenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys (Curriculum Vitae),

3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
7) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub służby,
9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań koniecznych i pożądanych,
11) kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą minimum „poufne" 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 dokumentów potwierdzających 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 urzędnicze i w formie pisemnej, z zaznaczeniem sygnatury podanej w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydat składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie urzędu albo drogą pocztową na wskazany w ogłoszeniu adres. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania (stempla pocztowego).
5. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VII Preselekcja oraz analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po upływie terminu składania wymaganych dokumentów Zespół Kadr i Szkolenia przekazuje złożone przez kandydatów dokumenty Komisji.
2. Preselekcji oraz analizę merytoryczną dokumentów dokonuje Komisja.
3. **Preselekcja** polega weryfikacji ofert kandydatów pod względem warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci którzy udokumentowali spełnienie wymagań formalnych, są dopuszczeni do udziału w selekcji właściwej.
4. Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
5. W przypadku złożenia oferty niezawierającej wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń określonych w ogłoszeniu o naborze, komisja występuje do kandydata, który złożył ofertę, o dostarczenie brakujących dokumentów lub oświadczeń w wyznaczonym terminie.
6. **Analiza merytoryczna** polega na weryfikacji aplikacji kandydatów spełniających wymagania formalne pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych (koniecznych do podjęcia pracy) oraz dodatkowych (pozostałych wymagań, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy).

Analizy dokonuje Komisja przyznając **1** (jeden) punkt za spełnienie kryteriów podlegających weryfikacji, **0** (zero) punktów za ich niespełnienie.

7. W przypadku dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej uzyskaną ilość punktów wpisuje się do arkusza oceny kandydata **(załącznik nr 5).**

VIII Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po analizie merytorycznej dokumentów Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
   Wzór weryfikacji formalnej aplikacji kandydatów stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
2. Komisja niezwłocznie powiadamia kandydatów o dopuszczeniu albo o niedopuszeniu do etapu sprawdzenia wiedzy, a kandydatów dopuszczonych do tego etapu - także o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

IX Końcowa selekcja kandydatów

§8

1. Innymi narzędziami Selekcji kandydatów mogą być:
   1) testy merytoryczne,
   2) testy praktyczne,
   3) rozmowa kwalifikacyjna.

Test wiedzy ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

1) Test wiedzy składa się z 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 opisu stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór. Wynik testu wiedzy określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, natomiast za nieprawidłową odpowiedź lub brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.

2) Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 55% maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.

3) W razie nieuzyskana przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby punktów procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

4) Za przygotowanie pytań z części ogólnej testu odpowiada Zespół Kadr i Szkolenia, natomiast pytania specjalistyczne opracowane są w komórce merytorycznej zatrudniającej pracownika i zatwierdzone przez kierownika tej komórki. Ostateczną wersje pytań ustala Komisja i przekazuje go do zatwierdzenia Komendantowi.

5) 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.

6) Oceny testu dokonują członkowie Komisji.

7) Test wiedzy przygotowywany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko pracy.

8) W przypadku małej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne (do dziesięciu osób), Komisja może odstąpić od testu wiedzy.

9) Komisja niezwłocznie powiadamia kandydatów biorących udział w teście wiedzy o dopuszczeniu albo o niedopuszeniu do kolejnego etapu naboru a kandydatów dopuszczonych do tego etapu - także o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Testy praktyczne (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism) obejmują zadania mające szczególne znaczenie w pracy na danym stanowisku i opracowane są przez komórkę merytoryczną zatrudniającą pracownika. Warunkiem zaliczenia z wynikiem pozytywnym testu praktycznego jest osiągnięcie co najmniej 50% maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.

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,
5) finansowe i pozafinansowe oczekiwania kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

Każdy członek Komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali:

- od 0 do 3 - za wywiad ustrukturyzowany,
- od 0 do 3 - za pytanie merytoryczne,
- od 0 do 3 - w przypadku dodatkowych zadań praktycznych,

wpisując punktację na arkuszu oceny kandydata - **stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,** wg kryterium oceny:

- 0 punkt – kandydat nie udzielił odpowiedzi albo udzielił odpowiedzi nie na temat
- 1 punkty – kandydat udzielił odpowiedzi niezadowalającej
- 2 punkty – kandydat udzielił zadowalającej odpowiedzi
- 3 punkty – kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi

Wywiad ustrukturyzowany - przewodniczący Komisji zadaje wcześniej ustalone pytania, które są zadawane w określonej formie i w określonej kolejności.

Obszarami wywiadu mogą być: autoprezentacja, dotychczasowy przebieg pracy zawodowej, dotychczasowe osiągnięcia, poznanie motywów podjęcia pracy w administracji, cechy osobowościowe i kultura osobista (stosowny wygląd, ubiór, postawa).

Pytania merytoryczne obejmują od 3 do 5 jednakowych pytań dla wszystkich kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest indywidualnie z kandydatami, którzy spełnili warunek zaliczenia testu.

Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym etapu rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

2. W każdym indywidualnym przypadku (przy konkretnym naborze) Komisja może wybrać najwłaściwszą i najbardziej efektywną metodę selekcji, jednakże wybór ten musi nastąpić przed ogłoszeniem naboru.

X Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru członek komisji niezwłocznie i bezpośrednio po ustaleniu wyniku pracy sporządza protokół - **według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.**
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska pracy, na który był prowadzony nabór,
   2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze 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 niespełniających wymogów formalnych,
   5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
4. Do protokołu dołącza się całość dokumentacji, zebranej w trakcie naboru:
   1) ogłoszenie o naborze,
   2) opis stanowiska pracy,
   3) kopie dokumentów aplikacyjnych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
   4) arkusz oceny nie więcej niż 5 najlepszych kandydata,
   5) listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
   6) zestawienie ilości punktów otrzymanych przez kandydatów w trakcie naboru,
   7) pozostałą dokumentację (testy kwalifikacyjne, sprawdziany językowe i.t.p.).

XI Ogłoszenie wyników

§ 10

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. Przewodniczący, niezwłocznie po zakończeniu prac komisji, przedstawia wraz z protokołem Komendantowi kandydata/ kandydatów wyłonionych w wyniku prac komisji albo przedstawia informację o niewyłonieniu kandydata/ kandydatów.
3. Po zakończeniu prac komisja informuje kandydata/kandydatów, którzy wzięli udział w rozmowie kwalifikacyjnej o ich niewyłonieniu albo o wyłonieniu przez komisje i przedstawieniu ich Komendantowi.
4. Na podstawie przekazanego protokołu z naboru Komendant podejmuje decyzję w spawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych kandydatów.
5. W przypadku niewyłonienia przez Komisję kandydata lub odmowy akceptacji przedstawionych kandydatów Komendant może podjąć decyzja o ponownym ogłoszeniu naboru.
6. Niezwłocznie po wyborze przez Komendanta kandydata do zatrudnienia albo po odmowie zaakceptowania przedstawianego kandydata/kandydatów, Zespół Kadr i Szkolenia informuje ich o decyzji Komendanta.

XII Informacja o wynikach naboru

§11

1. Po przeprowadzonym naborze Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie umieszcza informację o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu prze okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja zawiera :
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska pracy,
   3) imię i 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 stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku 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), przy czym:
   1) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zakwalifikowane do listy 5 najlepszych kandydatów w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 1 roku od zakończenia procedury naboru, a po tym okresie protokolarnie niszczone,
   2) dokumenty aplikacyjne, które zostały rozpatrzone odmownie, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a po tym okresie protokolarnie niszczone.
3. Sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz wzór protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC określony jest w Zarządzeniu nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 roku w sprawie metod i form wykonywanych zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz.Urz. KGP nr 16 poz. 95).
4. Kandydaci mają prawo wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki postępowania rekrutacyjnego przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru. Udostępnienie dokumentów odbywa się w siedzibie Komendy, w obecności pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu

Nowy Targ, dnia .....

.....
(pieczątka komórki organizacyjnej)

I d z ... ...

.....
ZATWIERDZAM

Komendant Powiatowy Policji w Nowym Targu

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

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

- na stanowisko .....
- w Wydziale /Zespole .....
- w wymiarze czasu pracy .....

Potrzeba zatrudnienia pracownika na wskazanym wyżej stanowisku wynika z :

- powstania wakatu po.....
- utworzenie nowego stanowiska
- konieczności zastępstwa nieobecności członka korpusu służby cywilnej;
- zmiany organizacyjnej
- innej 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

.....

.....

.....

3. Inne.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć kierownika komórki, jednostki organizacyjnej)

Załączniki:
Opis stanowiska pracy (projekt opisu stanowiska pracy do zatwierdzenia)

Opinie, informacje, uwagi:

1.Opinia Zespołu Kadr i Szkolenia

.....

.....

.....

Propozycja wynagrodzenia (mnożnik kwoty bazowej)

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia)

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWYM TARGU

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu

Nowym Targu, dnia .....

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

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 2 pkt. 5 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu" stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr ..... KPP w Nowym Targu z dnia .... roku,

w związku z prowadzonym postępowaniem kwalifikacyjnym na stanowisko ..... Wydziale /Zespole ..... Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu (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)

Załącznik **nr 3**
do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu

Weryfikacja formalna wymogów na stanowisko .....
w Wydziale..... KPP w Nowym Targu nr ogłoszenia.....*

l p*	Imię i nazwisko kandydata Miejsce zamieszkania	Data wpływu oferty nie - przekraczająca daty określonej w ogłoszeniu	List motywacyjny poświadczony data i odręcznym podpisem	Życiorys/ cv	Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego poświadczone odręcznym podpisem	Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie	Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo karnoskarbowe opatrzone datą i własnoręczny m podpisem	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji opatrzone datą i własnoręcznym podpisem	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzę nie postępowania sprawdzające go opatrzone datą i własnoręcznym podpisem	Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy	Dokumentacja dotyczaca wymagań dodatkowych/ wymienić rodzaje (np. ^poświadczenie bezpieczeństwa osobowego 2)dokument potwierdzający wykształcenie wyższe	Wynik końcowy T/N, w tym ilość punktów osób spełniających wymogi formalne
											Np. ad 1) 1 pkt. ad. 2) O pkt.	

*Wymogi formalne: wymóg spełniony - T (tak), wymóg niespełniony - N (nie) Niespełnienie jednego z wymogów koniecznych oznacza niespełnienie wymogów formalnych Wymogi pożądane: spełnione -1 pkt, niespełnione - Opkt

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWYM TARGU

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu

Nowy Targ , dnia .....

LISTA KANDYDATÓW SPELNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W NOWYM TARGU

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

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

/ czytelny podpis
upoważnionego pracownika
Zespołu Kadr i Szkolenia/

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWYM TARGU

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu

Nowy Targ, dnia .....

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

.....
Imię i nazwisko kandydata

Wydział	
Stanowisko	

Ilość punktów uzyskana z testu wiedzy.....
Ilość punktów uzyskana z analizy merytorycznej dokumentów.....

Punktacja ogólna

Obszary	Test umiejętności praktycznych	Sprawdzian z języka obcego	Wywiad ustrukturyzowany	Pytania merytoryczne	Zadania praktyczne	Ogółem ilość punktów
Punkty						

.....
(data i podpis osoby oceniającej)

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu

Komenda Powiatowa Policji
w Nowym Targu
ul. Konfederacji Tatrzańskiej 1A
34-400 Nowy Targ

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W NOWYM TARGU

na stanowisko: .....
w Wydziale/ Zespole.....

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: .....
Numer ogłoszenia: .....
Data publikacji ogłoszenia o naborze: .....
Termin składania ofert upłynął z dniem:.....

I. Skład Komisji przeprowadzającej nabór
1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

II. W związku z naborem, oferty złożyło ogółem: ..... kandydatów, w tym:
- 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.

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniło ..... kandydatów.

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

V. Wśród wszystkich ofert ..... zawierały kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. 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 Powiatowej Policji w Nowym Targu na tablicy informacyjnej w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych - zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełniania przez oferty

i kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (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).

a. Etapy naboru (opisać poszczególne etapy)np.:

1. Analiza merytoryczna dokumentów:

W dniu.....dokonania analizy merytorycznej dokumentów kandydatów spełniających wymagania formalne.

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

Komisja zdecydowała, że odstępuje od przeprowadzenia testu.

2. Test wiedzy

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

Warunkiem zaliczenia testu wiedzy było uzyskanie min. 55% prawidłowych odpowiedzi. Do udziału w etapie pisemnym przystąpiło .... kandydatów. Otrzymali oni następujące wyniki:

l.p.	nazwisko i imię	wyniku testu
1		
2		
3		
4		
5		

3. Rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostali kandydaci, 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 ..... roku, następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze/ nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze/ nie wyłoniła osób spełniających w dostateczny stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	*Nazwisko i imię*	*Adres zamieszkania*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Lp. 1 - spełnia wymagania w najwyższym stopniu
Lp. 5 - spełnia wymagania w najniższym stopniu

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 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.....

Powody niewyłonienia kandydata:

.....

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

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia)

Podpisy członków Komisji:

1 .....

2.....

3.....

Załączniki do protokołu:

1) ogłoszenie o naborze,
2) opis stanowiska pracy,
3) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów z listy rankingowej,
4) arkusz oceny kandydata,
5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
6) lista kandydatów niespełniających wymagań formalnych,
7) zestawienie ilości punktów otrzymanych przez kandydatów w trakcie naboru,
8) pozostała dokumentacja (testy kwalifikacyjne, sprawdziany językowe i.t.p.).

XI. Decyzja Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu:

1. Na stanowisko .....w Wydziale .....Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu z wynagrodzeniem wg mnożnika kwoty bazowej..... w wysokości.....

.....

(nazwisko i imię wybranego kandydata)

2. Odmowa akceptacji przedstawionych kandydatów.

.....

(pieczątka imienna i podpis Komendanta)

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWYM TARGU

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu

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 aplikacji*	*Razem*
1						
2						
3						
4						
5						

.....

/ czytelny podpis przewodniczącego komisji/

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu

Dokumentacja pomocnicza do protokołu

Nabór na stanowisko.....w Wydziale/Zespole.....KPP w Nowym Targu

Nr ogłoszenia .....

Pytania zadane kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej w dniu.....

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

Podpisy członków Komisji:
1 .....
2.....
3.....

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWYM TARGU

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w Nowym Targu
województwo małopolskie
Wpłynęło dnia 19.05 20 14 r.
L.dz. A.12.14.KPP zał. .....

ZARZĄDZENIE nr 3 /14

Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu
z dnia 12 maja 2014 roku

o zmianie Zarządzenia nr 2 /12 Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu z dnia 6 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Targu".

§1

1. W § 10 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wskazuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe, którzy uzyskali nie mniej niż 80% łącznej ilości punktów możliwych do zdobycia 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. W § 10 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„ W przypadku małej ilości kandydatów, trudności w pozyskaniu kandydatów na określone stanowisko pracy, bądź z innych ważnych przyczyn, Komisja może obniżyć próg procentowy, o którym mowa w ust. 1 jednakże do poziomu nie niższego niż 52%

Uzasadnienie w tym zakresie umieszcza się w protokole z konkretnego naboru.

3. W § 10 dotychczasowy ust. 2 oznacza się jako ust. 3
4. W § 10 dotychczasowy ust. 3 oznacza się jako ust. 4
5. W § 10 dotychczasowy ust. 4 oznacza się jako ust. 5
6. W § 10 dotychczasowy ust. 5 oznacza się jako ust. 6
7. W § 10 dotychczasowy ust. 6 oznacza się jako ust. 7

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Powiatowy Policji
w Nowym Targu

podinsp. mgr Zbigniew Domalik