

Komenda Powiatowa Policji w Tomaszowie Lubelskim

<http://bip.tomaszowlubelski.kpp.policja.gov.pl/225/wolne- stanowiska-w-sluzbie-cyw/11791,Regulamin-naboru-do-Sluzby-Cywilnej.html>
2024-04-27, 11:55

Regulamin naboru do Służby Cywilnej

KOMENDA POWIATOWA POLICJI

W TOMASZOWIE LUBELSKIM

49/024/2020

ZARZĄDZENIE NUMER 2/2020

KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W TOMASZOWIE LUBELSKIM

z dnia 31 lipca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej”.

Na podstawie artykułu 25 ustęp 4 punkt 2 litera c w związku z ustępem 9 oraz artykułem 26 ustęp 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dziennik Ustaw z 2020 roku, pozycja 265)

postanawiam co następuje :

paragraf 1

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

paragraf 2

1. Oryginał „Regulaminu” przechowywany jest w Zespole Prezydialnym Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim.
2. Zespół Prezydialny KPP w Tomaszowie Lubelskim przekaże za pośrednictwem System Elektronicznego Obiegu Dokumentów wersję elektroniczną „Regulaminu” do komórek organizacyjnych Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim, w których strukturze funkcjonują stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz do organizacji związkowych działających w KPP w Tomaszowie Lubelskim.

paragraf 3

Traci moc Decyzja numer 57/2016 Komendanta Powiatowego Policji w Tomaszowie Lubelskim z dnia 25 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim „Regulaminu naboru na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej”.

paragraf 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Komendant Powiatowy Policji
w Tomaszowie Lubelskim**

inspektor Artur DERYŁO

Załącznik do Zarządzenia numer /2020

Komendanta Powiatowego Policji w
Tomaszowie Lubelskim

z dnia 2020 roku w sprawie
wprowadzenia w Komendzie Powiatowej Policji
w Tomaszowie Lubelskim Regulaminu naboru
na stanowiska w korpusie służby cywilnej

Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim

paragraf 1

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

paragraf 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Komenda** - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Tomaszowie Lubelskim
2. **Komendant** należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Tomaszowie Lubelskim.
3. **Komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy Powiatowej

Policji w Tomaszowie Lubelskim wyodrębnione wydziały, zespoły, stanowiska jednoosobowe.

4. **Biuletyn Kancelarii** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. **Biuletyn Urzędu** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim/ Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie.
6. **Kierownik komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej KPP w Tomaszowie Lubelskim, w której usytuowane jest stanowisko pracy, na które będzie prowadzony nabór.
7. **Ogłoszenie** - należy przez to rozumieć ogłoszenie sporządzone na podstawie zwartościowanego opisu stanowiska pracy, na które będzie prowadzony nabór.
8. **Komisja rekrutacyjna** - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Tomaszowie Lubelskim właściwy do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej.
9. **System Elektronicznego Obiegu Dokumentów** - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją oraz równocześnie wspomagający obsługę spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym.
10. **Elektroniczna Skrzynka Podawcza** - należy przez to rozumieć dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentów elektronicznych do jednostek Policji przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego.

paragraf 3

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Przepisów „Regulaminu” można nie stosować w przypadku posiadania w zasobie kadrowym Komendy kandydata (członka korpusu służby cywilnej) kwalifikującego się do objęcia wolnego stanowiska pracy.
3. Jeżeli w Komendzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent pierwszeństwo zatrudnienia przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w zestawieniu najlepszych kandydatów, przedstawionych Komendantowi w „Protokole z prac Komisji Rekrutacyjnej”.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustępie 3 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

paragraf 4

Nabór może być prowadzony w Komendzie w sytuacji:

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

paragraf 5

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

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

ROZDZIAŁ 1

Rozpoczęcie procedury naboru

paragraf 5

1. W przypadku zaistnienia potrzeby przeprowadzenia naboru, kierownik komórki organizacyjnej za pośrednictwem pracownika komórki kadrowej występuje do Komendanta z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej. Wzór wniosku został określony w załączniku numer 1 do „Regulaminu”.
2. Do wniosku dołącza się kopię opisu stanowiska pracy.
3. Komórka kadrowa informuje pisemnie o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, możliwości przeprowadzenia naboru, wartości punktowej stanowiska pracy, przedziale punktowym, do którego jest zakwalifikowane oraz o wysokości dotychczasowego mnożnika kwoty bazowej, o ile była określona.
4. W sytuacji utworzeniu nowego stanowiska lub wystąpienia wakatów wnioski, o którym mowa w ustępie 1 sporządza kierownik komórki organizacyjnej, a dla stanowisk usytuowanych w

zespołach oraz na jednoosobowych stanowiskach – pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia.

5. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
6. Komendant przekazuje do uzgodnienia do Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie wniosek o przeprowadzenie naboru /wysokość mnożnika kwoty bazowej oraz zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenie/.

ROZDZIAŁ 2

Rekrutacja wewnętrzna

paragraf 6

1. W celu zapewnienia możliwości rozwoju zawodowego członkom korpusu służby cywilnej, dokonuje się analizy dotyczącej możliwości pozyskania osoby do obsadzenia stanowiska pracy w drodze rekrutacji wewnętrznej.

2. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród:

członków korpusu służby cywilnej Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim,
członków korpusu służby cywilnej jednostek Policji województwa lubelskiego,
członków korpusu służby cywilnej urzędów wymienionych w ustawie o służbie cywilnej.

3. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej sporządza ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy.

4. Ogłoszenie zamieszczone zostaje:

w sytuacji prowadzenie rekrutacji, o którym mowa w ustępie 2 punkt 1 i 2 : na Portalu Komunikacji Wewnętrznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, rozesłanie faksem (Elektronicznym Obiegami Dokumentów) do komórek organizacyjnych Komendy/ jednostek Policji województwa lubelskiego oraz na tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym,

w sytuacji prowadzenia rekrutacji, o którym mowa w ustępie 2 punkt 3 na Portalu Komunikacji Wewnętrznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, w Biuletynie Komendy, rozesłanie faksem (Elektronicznym Obiegami Dokumentów) do komórek organizacyjnych Komendy/ jednostek Policji województwa lubelskiego oraz na tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym.

5. Rekrutacja wewnętrzna prowadzona jest w komórce organizacyjnej, w której występuje wolne stanowisko pracy.
6. Komendant powołuje Komisję *Rekrutacyjną do przeprowadzenia wewnętrznego naboru*, w którego skład wchodzi min. kierownik komórki organizacyjnej, osoby posiadające wiedzę i

doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji i pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia, która dokonuje weryfikacji kandydatów i przeprowadza z nimi rozmowę kwalifikacyjną. Przy powoływaniu Komisji mają zastosowanie przepisy **paragrafu 8** regulaminu

7. Po przeprowadzonej rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół odzwierciedlający zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru i jego wynik, zgodnie z **paragraf 11** ustęp 2.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje Komendantowi protokół w celu podjęcia ostatecznej decyzji o przeniesieniu/awansowaniu lub zakończeniu rekrutacji bez wyłonienia kandydata.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za opracowanie metod i technik selekcji kandydatów, powiadamianie wszystkich osób zainteresowanych przeniesieniem/awansowaniem o kolejnych etapach naboru, a po zatwierdzeniu protokołu - o wyniku naboru.
10. Po podjęciu decyzji przez Komendanta, protokół przekazywany jest do Zespołu Kadr i Szkolenia w celu niezwłocznego zamieszczenia informacji o wyniku naboru w miejscach, w których publikowane było ogłoszenie, z wyłączeniem pośrednictwa faksu oraz do jego realizacji.
11. Przeprowadzenie wewnętrznego naboru bez wyłonienia kandydata nie wyklucza możliwości przeprowadzenia rekrutacji zewnętrznej

ROZDZIAŁ 3

Rekrutacja zewnętrzna

a. Ogłoszenie naboru

paragraf 7

1. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji kierownik komórki organizacyjnej, we współpracy z pracownikiem Zespołu Kadr i Szkolenia sporządza projekt ogłoszenia o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Dla stanowisk usytuowanych w strukturze w zespołach i na jednoosobowych stanowiskach - projekt ogłoszenia o naborze sporządza pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia.
3. Ogłoszenie - po podpisaniu przez Komendanta - umieszczone zostaje w:

Biuletynie Kancelarii,

Biuletynie Komendy

Miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy.

4. 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 nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - nie może być krótszy niż 5 dni od dnia

opublikowania ogłoszenia.

b. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

paragraf 8

1. Po opublikowaniu ogłoszenia, Komendant Powiatowy Policji w Tomaszowie Lubelskim powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja Rekrutacyjna, składa się z co najmniej trzech osób.
3. Komisja Rekrutacyjna składa się z Przewodniczącego oraz członków, w tym przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia oraz osoba/y posiadająca/e doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy.
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba będąca 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. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji Rekrutacyjnej, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej występuje z wnioskiem do Komendanta o zastąpienie pracownika inną osobą.
5. Komisja Rekrutacyjna działa od momentu powołania przez Komendanta do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko.
6. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjętych w procesie naboru technikach i metodach selekcji oraz o ich kolejności, przed zapoznaniem się z ofertami osób zainteresowanych zatrudnieniem. Załącznik numer 2 i 3 do Regulaminu określa wzory kart wykorzystywanych do oceny/selekcji kandydatów.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za zastosowanie adekwatnych narzędzi do występujących potrzeb w prowadzonym naborze, umożliwiającym obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.

c. Przyjmowanie ofert kandydatów i ich wstępna weryfikacja

paragraf 9

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w **paragraf 7** ust. 3 można składać

w formie papierowej - osobiście w siedzibie Komendy lub przesać pocztą na adres Komendy, w formie elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej .

2. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej, wymagane w ogłoszeniu dokumenty powinny być przesłane w formie skanów, a następnie oryginały własnoręcznie podpisanych dokumentów, na przykład. list motywacyjny, curriculum vitae, oświadczenia oraz kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, w tym : wykształcenie, doświadczenie zawodowe, odbyte kursy i szkolenia, winny być dostarczone do Komisji nie później niż w dniu osobistej prezentacji.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia (w przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego), kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu. Oferty, które wpłyną po terminie , oferty przesłane za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej do których nie dostarczono w terminie dokumentów, o których mowa w ustępie 2, oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (na przykład brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod listem motywacyjnym lub oświadczeniami, błędnie formułowane oświadczenia) oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań niezbędnych, nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.
4. Po weryfikacji Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru i przekazuje ją do Zespołu Kadr i Szkolenia, w celu powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu rekrutacji na co najmniej 3 dni przed jej prowadzeniem. Zaproszenie jest realizowane telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail).

d. Prace Komisji Rekrutacyjnej związane z bezpośrednią weryfikacją kandydatów

paragraf 10

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów winna rozpocząć się w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu, jako termin końcowy do składania ofert.
2. Podstawową zasadą naboru jest stosowanie w odniesieniu do wszystkich uczestników naboru pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę, metodę selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.
3. W bezpośredniej weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki, metody selekcji:

test wiedzy - jednokrotnego wyboru. Test z wiedzy tworzony jest każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera 20 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie i trwa 20 minut. Pytania są opracowywane w oparciu o zadania i wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia. Do kolejnego etapu rekrutacji zapraszane są osoby, które uzyskają z testu minimum 60 procent ogólnej punktacji to jest 12 pozytywnych wskazań.

Dla osób, które zaliczyły z wynikiem pozytywnym test i przeszły do kolejnego etapu selekcji

zakłada się „Kartę oceny kandydata”. Według wzoru określonego w załączniku numer 3 do regulaminu.

test praktyczny – w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia dodatkowych metod selekcji pozwalających na ocenę umiejętności kandydatów np. sprawdzenie umiejętności na stanowisku komputerowym, wykonanie zadań praktycznych realizowanych na stanowisku. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 5 punktów. Zaliczenie tego etapu uzależnione jest od uzyskania 60 procent ogólnej punktacji.

rozmowa kwalifikacyjna – jest realizowana w każdym naborze - przeprowadzana indywidualnie z kandydatem. Obejmuje jednakowe dla wszystkich pytania punktowane w skali od 0 do 5 punktów. Zaliczenie tego etapu uzależnione jest od uzyskania 60 procent ogólnej punktacji.

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

e. Protokół z prac komisji rekrutacyjnej i decyzja o zatrudnieniu

paragraf 11

1. Komisja Rekrutacyjna, po zakończeniu prac związanych z bezpośrednią weryfikacją kandydatów, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół przedstawia zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik i sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku numer 4 do „Regulaminu”.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 1. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 2. skład Komisji Rekrutacyjnej,
 3. liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 4. imiona nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru,
 5. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 6. propozycję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy stanowiące o pierwszeństwie w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – uszeregowanych według najwyższej wartości punktowej,
 7. uzasadnienie dokonanego wyboru

-
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje protokół Komendantowi wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia. Komendant podejmuje ostateczną decyzję w sprawie prowadzonego naboru.
 4. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Komendanta, dokumentacja przekazywana jest do Zespołu Kadr i Szkolenia, który publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym, jednocześnie wszczynając procedurę zmierzającą do zatrudnienia nowego pracownika.
 5. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami włącza się do akt osobowych wybranego do zatrudnienia kandydata.
 6. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta, wpłyną oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu lub wszyscy kandydaci zrezygnują z zatrudnienia, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w formie protokołu (sporządzonego wg wzoru określonego w załączniku numer 5 do regulaminu) w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.

paragraf 12

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Aplikacje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru jako kolejne do zatrudnienia przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze tego naboru, a następnie niezwłocznie archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

paragraf 13

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może zatrudnić kolejną osobę, wymienioną w protokole. Informację o takim zatrudnieniu Zespół Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

ROZDZIAŁ 4

Przepisy końcowe

paragraf 14.

1. Osobom biorącym udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej, Komendant wydaje pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych według wzoru określonego w załączniku numer 6 do regulaminu.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym

osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

paragraf 15

Minimalne okresy publikacji na Portalu Komunikacji Wewnętrznej Komendy Wojewódzkiej Policji oraz w Biuletynie Komendy informacji dotyczących prowadzonego naboru wynoszą:

1. Informacje dotyczące rekrutacji wewnętrznej:
 - a. Ogłoszenie o naborze – do dnia określonego jako termin składania ofert,
 - b. Wynik naboru – przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Komendanta decyzji o wyniku naboru.

 2. Informacje dotyczące rekrutacji zewnętrznej :
 - a. Ogłoszenie o naborze – do dnia przeprowadzenia ostatniego etapu selekcji,
 - b. Wynik naboru – przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Komendanta decyzji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu wynik przenoszony jest do „Archiwum” Biuletynu Komendy.

 3. W biuletynie Komendy publikowane jest „Archiwum” przeprowadzonych naborów w formie rekrutacji zewnętrznej.
-

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej

w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie lubelskim

WZORY WNIOSKÓW O PRZEPROWADZENIE NABORU :

1. **WEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**
2. **ZEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

1. **Wzór wniosku o przeprowadzenie naboru wewnętrznego**

Tomaszów Lubelski , dnia „ZATWIERDZAM”

Policji

Komendant Powiatowy

w Tomaszowie Lubelskim

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU WEWNĘTRZNEGO

na stanowisko w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru wewnętrznego na stanowisko

.....(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska), zwartościowane wprzedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (pełnym/ części) etatu.

Proponuję przeprowadzenie naboru spośród członków korpusu służby cywilnej:

.....(wymienić obszar planowanej rekrutacji – zgodnie z **paragraf 6 ustęp 1 Regulaminu**).....

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco :(wymienić wymogi niezbędne i dodatkowe zawarte w opisie stanowiska pracy).....

..... Na stanowisku realizowane są następujące zadania:(wymienić zadania określone w opisie stanowiska pracy)

Weryfikacji osób zainteresowanych przeniesieniem / awansem będę dokonywał(wpisać osobiście lub przy udziale osób posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji – wymienić te osoby)

UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

Pieczętka i podpis kierownika jednostki/

komórki organizacyjnej lub pracownika

Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lub

2. Wzór wniosku o przeprowadzenie naboru zewnętrznego

„ZATWIERDZAM”

Tomaszów Lubelski , dnia

Policji

w Tomaszowie Lubelskim

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO

na stanowisko w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko

.....(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska), zwartościowane wprzedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (pełnym/ części) etatu.

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco :(wymienić wymogi niezbędne i dodatkowe zawarte w opisie stanowiska pracy).....

.....
..... Na stanowisku realizowane są następujące zadania:(wymienić zadania określone w opisie stanowiska pracy)

.....
.....

Na stanowisku występują następujące warunki pracy: (należy wyczerpująco przedstawić warunki pracy w oparciu o kartę oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy oraz opis stanowiska pracy)

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :.....(przykładowo: wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu, praca poza siedziba urzędu, wyjazdy służbowe, wysiłek fizyczny - maksymalnie 4000 znaków)
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy..... (przykładowo: występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy - określć jakich, narzędzia i materiały pracy- komputer; urządzenia pomiarowe; bariery architektonicznej: możliwość poruszania się po budynku-obecność wind/podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości , odpowiednio dostosowane toalety - maksymalnie 4000 znaków)

Na stanowisku (...mogą być/ nie mogą być) zatrudnieni obcokrajowcy. W związku z powyższym proponuję ...(wystąpić/ nie występować) do Szefa Służby Cywilnej o zgodę na ubieganie się o zatrudnienie na tym stanowisku przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw. Którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej .

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

Np. uwolnienia z dniem . etatu w związku z przejściem pracownika na emeryturę; uwolnienia z dniemetatu w związku z rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę; włączenia do struktury komórki z

dniemnowego stanowiska; konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo podczas długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

Weryfikacji osób zainteresowanych przeniesieniem / awansem będą dokonywał(wpisać osobiście lub przy udziale osób posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji - wymienić te osoby)

UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

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

Pieczętka i podpis kierownika jednostki/

komórki organizacyjnej lub pracownika

Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lub

Załącznik numer 2

do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej

w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim

WZÓR KARTY ODPOWIEDZI Z TESTU

KARTA ODPOWIEDZI Z TESTU PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE NABORU

NA STANOWISKO Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim

nr ogłoszenia

.....

.....

Imię i nazwisko kandydata

data

Nr pytania **Odpowiedź A**

Odpowiedź B

Odpowiedź C

Odpowiedź D

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

.....

oraz podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Załącznik numer 3

do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej

w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim

WZÓR KARTY ODPOWIEDZI Z TESTU

KARTA OCENY KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

numer ogłoszenia

IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA , MIEJSCE

ZAMIESZKANIA:.....

.....

TEST WIEDZY: LICZBA PUNKTÓW.....

TEST PRAKTYCZNY

.LICZBA PUNKTÓW (0-5)*

UWAGI

OPIS ZADANIA wraz ze wskazaniem ocenianych kompetencji (na przykład sprawdzenie stopnia umiejętności obsługi programów komputerowych, urządzeń laboratoryjnych i tym podobnych)

Łączna liczba punktów z tego etapu namożliwych, co stanowi.....procent

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

LICZBA PUNKTÓW (0-5)*

UWAGI

TREŚĆ PYTANIA WRAZ ZE WSKAZANIEM OCENIANYCH KOMPETENCJI NR.;
- UMIEJETNOŚCI INTERPERSONALNE:
NAWIĄZYWANIA KONTAKTU,
STOPIENKOMUNIKATYWNOŚCI, RADZENIE SOBIE ZE STRESEM
- OCZEKIWANA DYZPOZYCYJNOŚĆ
- UMIEJETNOŚĆ ARGUMENTOWANIA,
ASERTYWNOŚĆ

MOTYWACJA DO PRACY

KULTURA OSOBISTA

Łączna liczba punktów z tego etapu namożliwych, co stanowi.....procent

ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH WE WSZYSTKICH ETAPACH POSTĘPOWANIA

1.

2.
3.
4.

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

*Skala ocen - określa stopień w jakim kandydat odpowiada stawianym wymaganiom

5 - idealnie, zgodnie z oczekiwaniami lub nawet więcej,

4- dobrze przygotowany w danym zakresie do wykonywania pracy na wolnym stanowisku

3- zadowolający - spełnia wymagania w wystarczającym stopniu

2- mierny - ma w danym zakresie braki utrudniające wykonywania pracy

1 - niezadowolający - istniejące braki są na tyle istotne, że zachodzi duże prawdopodobieństwo, że kandydat nie będzie w stanie wykonywać przewidzianych na stanowisku obowiązków

0 - kandydat nie spełnia oczekiwań

Test praktyczny i rozmowa kwalifikacyjna winny być zorganizowane w sposób pozwalający na weryfikację wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu (nie ocenionych przy wykorzystaniu testu)

Załącznik numer 4

do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej

w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim

WZÓR PROTOKOŁU

Tomaszów Lubelski, dnia

„ZATWIERDZAM”

P R O T O K Ó Ł

Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

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

.....
ogłoszenie o naborze numer opublikowane w dniu

umowa o pracę.....wymiar czasu pracy.....,

mnożnik....., wynagrodzenie zasadnicze złotych brutto

W dniu Komisja Rekrutacyjna powołany przez Komendanta Powiatowego Policji w Tomaszowie Lubelskim na wniosek do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko Wydziału/ Zespołu/ Stanowiska Jednoosobowego
Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim, w składzie:

Przewodniczący: stanowisko, stopień, imię i nazwisko

Członkowie: stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska

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

Na opublikowane ogłoszenie w prowadzonym w Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim, w terminie wpłynęłoofert osób zainteresowanych zatrudnieniem.

W dniuKomisja Rekrutacyjna dokonała wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem: terminowości złożenia, kompletności oraz spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu, min. doświadczenia zawodowego/ stażu pracy w zakresie..... (udokumentowanego na przykład kopiami świadectw pracy, zakresami czynności, zaświadczeniami, referencjami).

Do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowano niżej wymienionych kandydatów :

1.zamieszkały.....
2.zamieszkały.....

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

Osoby spełniające wymagania formalne zaproszono telefonicznie lub drogą elektroniczną do osobistej prezentacji , przeprowadzonej w dniubieżącego roku.

Na spotkanie rekrutacyjne nie stawili się :

1.zamieszkały.....
2.zamieszkały.....

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

1. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....

2. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....
3. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....

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

Następnie z kandydatami przeprowadzono test praktyczny (dodatkowe metody selekcji np. dyktando, sprawdzenie znajomości obsługi komputera itp.) - punktowane w skali od 0 do 5 punktów. Osoby, które nie uzyskały z testu wiedzy 60 procent ogólnej punktacji, zdobywającpunktów nie zaliczyły tego etapu postępowania.

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

Zestawienie łącznych wyników kandydatów:

Liczba porządkowa	Nazwisko i imię	TEST liczba poprawnych odpowiedzi	TEST PRAKTYCZNY liczba uzyskanych punktów	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA liczba uzyskanych punktów	łączna liczba uzyskanych punktów
1.					
2.					
3.					

Po zrealizowaniu wszystkich technik (metod) naboru Komisja Rekrutacyjna proponuje do zatrudnienia osoby w następującej kolejności:

1.imię i nazwisko kandydata **zamieszkały**

Uzasadnienie

.....

2.imię i nazwisko kandydata **zamieszkały**

Uzasadnienie

.....

3.imię i nazwisko kandydata **zamieszkały**

Uzasadnienie

.....

.....

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

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:.....

Członkowie:

1.
2.
3.

Załącznik numer 5

do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim

WZÓR PROTOKOŁU - REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA

Tomaszów Lubelski, dnia

„ZATWIERDZAM”

P R O T O K Ó Ł

Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

powołanej do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisko

.....

ogłoszenie o naborze numer opublikowane w dniu

umowa o pracę.....wymiar czasu pracy.....,

mnożnik....., wynagrodzenie zasadnicze złotych brutto

W dniu Komisja Rekrutacyjna powołany przez Komendanta Powiatowego Policji w Tomaszowie Lubelskim na wniosek do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na

stanowisko Wydziału/ Zespołu/ Stanowiska Jednoosobowego
Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim, w składzie:

Przewodniczący: stanowisko, stopień, imię i nazwisko

Członkowie: stanowiska, stopnie, imiona i nazwiskazakończyła prace związane z wyłonieniem najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na wakujące stanowisko.

Na opublikowane ogłoszenie w prowadzonym w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim, nie wpłynęła żadna oferta / wpłynęły oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu / kandydaci zrezygnowali z zatrudnienia , w związku z powyższym Komisja proponuje zakończyć nabór na stanowisko..... Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim i ogłosić kolejny nabór zgodnie z wnioskiem..... z dnia.....

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:.....

Członkowie:

1.
2.
3.
4.

Załącznik numer 6

do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej

w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim

Tomaszów Lubelski, dnia

„ZATWIERDZAM”

Numer ewidencji.....

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Pani/Pan..... Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim

(dane osoby upoważnionej/go: imię , nazwisko, identyfikator, zajmowane stanowisko, komórka organizacyjna)

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

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

Upoważnienie udzielane jest:*

na czas określony od dniado dnia podpisania protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko.....
do odwołania (wygasa w momencie odejścia ze służby, ustania stosunku pracy, zmiany komórki organizacyjnej, ustania kadencji).

Podstawa prawna: artykuł 29 i 32 ustęp 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/Wspólnoty Europejskiej (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

*niepotrzebne skreślić

.....

upoważnienie

Wnoszący o

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuje się zachować w tajemnicy ww. dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczania .

.....

data i czytelny podpis osoby upoważnionej

UZASADNIENIE

Uchylenie dotychczas obowiązującej decyzji i wprowadzenie nowej decyzji regulującej zagadnienia naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim wynika z konieczności dostosowania przepisów do zmienionych uregulowań prawnych.

Wprowadzono następujące zmiany:

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

Metryczka

Data publikacji : 09.08.2011
Data modyfikacji : 25.08.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Tomaszowie
Lubelskim

Osoba udostępniająca informację:
Małgorzata Pawłowska Jednoosobowe Stanowisko Do
Spraw Prasowo-Informacyjnych

Osoba modyfikująca informację:
młodszy aspirant Małgorzata Pawłowska