

# KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PODDĘBICACH

<http://poddebice.policja.gov.pl/?serwis=epd&dzial=praca&id=20980&drukuj=html>  
2018-11-17, 21:21

## PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

### PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD NABORU NA STANOWISKA W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

#### Rozdział I

##### Zasady ogólne

Standardy w obszarze naboru i wprowadzenia do pracy określone zostały w celu ukształtowania procesu naboru w sposób gwarantujący zachowanie zasad otwartości i konkurencyjności oraz prowadzenia do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację powierzonych zadań, a także w celu sprawnego organizowania procesu wprowadzenia osób do pracy w urzędzie, aby umożliwić szybkie i efektywne rozpoczęcie wykonywania zadań.

Załącznik nr 1 określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Poddębicach i jednostce podległej.

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

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227 poz. 1505 - z późniejszymi zmianami), Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz zasady niniejszego Załącznika.

Nabór w Komendzie może być prowadzony w sytuacji:

- utworzenia nowego stanowiska,
- powstania wakatów,
- wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy członka korpusu służby cywilnej.

Uregulowań niniejszego Załącznika nie stosuje się w przypadku przesunięcia pracowników na inne stanowiska w Komendzie.

#### Rozdział II

##### Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

Pierwszym etapem procesu naboru jest identyfikacja potrzeb rekrutacji i podjęcie decyzji o wszczęciu naboru. Decyzję podejmuje Komendant z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zaistniały okoliczności uzasadniające obsadzenie stanowiska.

Podstawą do przygotowania ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy jest aktualny opis stanowiska pracy.

Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie rekrutacji pracownik Zespołu Kadr, Szkolenia i Kontroli, w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej, sporządza ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy. Dla stanowisk samodzielnych (jednoosobowych) lub kierowniczych – ogłoszenie o naborze sporządza pracownik komórki kadrowej.

Ogłoszenie o naborze zamieszczane zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Komendy oraz w siedzibie Komendy w miejscu ogólnie dostępnym.

Za sporządzenie i zamieszczenie ogłoszenia odpowiedzialna jest komórka kadrowa.

Termin do składania dokumentów 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 ogłoszenia.

Ogłoszenia o naborze powinny zawierać:

- nazwę i adres urzędu,
- określenie stanowiska pracy, komórki organizacyjnej,
- wymiar etatu, liczba stanowisk pracy, informacja, czy jest to umowa na zastępstwo,
- miejsce wykonywania pracy,
- wymagania związane ze stanowiskiem pracy (zgodnie z opisem stanowiska), ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy (zgodnie z opisem),
- wskazanie wymaganych dokumentów, oświadczeń,
- termin i miejsce składania dokumentów, nie krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia o naborze, a dla ogłoszenia o naborze na zastępstwo – 5 dni,
- inne informacje (np. numer telefonu, gdzie można uzyskać dodatkowe informacje, itp.).

### Rozdział III

#### Powołanie Komisji ds. przeprowadzenia naboru

Komendant niezwłocznie po opublikowaniu ogłoszenia, wydaje decyzję w sprawie powołania Komisji ds. przeprowadzenia naboru, w skład co najmniej 3 osób posiadających doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji i kompetencji.

Komisja ds. przeprowadzania naboru składa się z przewodniczącego, który kieruje jej pracami oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie etapów naboru oraz członków. Stałym członkiem ww. Komisji jest wskazany przez Komendanta pracownik Zespołu ds. Kadr, Szkolenia i Kontroli.

W pracach ww. Komisji nie może uczestniczyć osoba wobec, której występują wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku wcześniejszego wyznaczenia takiej osoby do prac w ww. Komisji, pracownik komórki kadrowej występuje z wnioskiem do Komendanta o zastąpienie jej inną osobą.

Członkowie ww. Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze oraz mają obowiązek zachowania tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.

Komisja ds. przeprowadzania naboru działa od momentu wydania przez Komendanta decyzji w sprawie jej powołania,

uczestniczy w kolejnych etapach naboru, aż do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.

Komisja podejmuje decyzję o przyjętych w procesie naboru technikach i metodach selekcji oraz weryfikacji przed zapoznaniem się z ofertami osób zainteresowanych zatrudnieniem. Stosowane techniki i metody naboru powinny zapewniać obiektywizm, przejrzystość, niezmienność przyjętych kryteriów i uczciwość naboru.

## Rozdział IV

### Przyjmowanie ofert kandydatów i weryfikacja formalna oraz merytoryczna

1. Oferty kandydatów powinny być składane wyłącznie w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie Komendy lub przesyłane pocztą na adres Komendy. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową o uznaniu, że oferta wpłynęła w terminie decyduje data jej nadania. Oferty gromadzi pracownik komórki kadrowej.
2. Oferty, złożone przed dniem opublikowania ogłoszenia, oferty, które wpłynęły po terminie oraz niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze (np. brak wymaganych dokumentów, brak podpisów pod oświadczeniami), a także oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.
3. Wstępna selekcja wszystkich ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia, kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu dokonywana jest przez pracownika komórki kadrowej wchodzącego w skład ww. Komisji.
4. Po upływie terminu do składania ofert określonego w ogłoszeniu o naborze oraz uwzględnieniu czasu niezbędnego na wpłynięcie dokumentów nadanych w tym terminie, pracownik komórki kadrowej sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i przekazuje ją wraz z ofertami przewodniczącemu Komisji.
5. Wszystkie oferty spełniające wymagania formalne zakwalifikowane zostają do kolejnego etapu postępowania, którym jest wstępna weryfikacja ofert przez Komisję.
6. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z ofertami spełniającymi wymagania formalne, dokonują wyboru co najmniej 10% ofert, które zostają dopuszczone do etapu bezpośredniej weryfikacji kandydatów.
7. Pracownik komórki kadrowej, niezwłocznie po dokonaniu wstępnej weryfikacji ofert przez Komisję, telefonicznie powiadamia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o fakcie niezakwalifikowania. Powiadomienie może być realizowane telefonicznie, drogą mailową lub za pośrednictwem poczty.
8. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta bądź też żadna z ofert nie spełnia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, pracownik komórki kadrowej niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru. Za zgodą Komendanta następuje etap przeprowadzenia procedury naboru wewnętrznego.

## Rozdział V

### Prace Komisji ds. przeprowadzenia naboru związane z bezpośrednią weryfikacją kandydatów

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów powinna 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 i metodę selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.

3. W bezpośredniej weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki i metody selekcji:

1) test wiedzy,

2) dodatkowe metody selekcji,

3) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Test wiedzy (jednokrotnego wyboru) - tworzony jest w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Test zawiera pytania ogólne dotyczące policji, służby cywilnej oraz pytania dotyczące zadań realizowanych na obsadzonym stanowisku. Do kolejnego etapu rekrutacji zapraszane są osoby, które uzyskają z testu najwyższe wartości punktowe, jednak nie mniej niż 60% pozytywnych wskazań.

3. Dodatkowe metody selekcji - w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na ocenę kandydatów, np. sprawdzenie umiejętności na stanowisku komputerowym. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania punktowane.

4. Za przygotowanie testu wiedzy, dodatkowych metod selekcji, karty ocen odpowiedzi oraz karty ocen zadań odpowiada pracownik Zespołu Kadr, Szkolenia i Kontroli wraz z Kierownikiem komórki organizacyjnej bądź inną wyznaczoną przez niego osobą posiadającą wiedzę merytoryczną badanego obszaru.

5. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest indywidualnie z kandydatami, którzy z wcześniejszych etapów selekcji (test wiedzy lub dodatkowe metody selekcji) uzyskali najwyższe wartości punktowe (nie więcej niż 10 kandydatów).

6. Rozmowa kwalifikacyjna może stanowić jedyny etap bezpośredniej weryfikacji kandydatów. Przed przystąpieniem do tego etapu Komisja przygotowuje zestaw pytań zadawanych kandydatom oraz ustala kryteria oceny odpowiedzi na pytania.

7. Członkowie Komisji indywidualnie dokonują ocen odpowiedzi kandydatów. Oceny umieszczane są na formularzu indywidualnej oceny kandydata odrębnym dla każdego członka Komisji. Następnie oceny przedstawiane są łącznie na formularzu zbiorczym ostatecznego wyniku oceny odpowiedzi kandydatów. Arkusze oceny indywidualnej oraz zbiorczej tworzone są każdorazowo dla potrzeb konkretnego postępowania rekrutacyjnego.

8. Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru informowani są o zasadach dokonywania oceny oraz zaliczenia tych etapów, a także o zasadach kwalifikacji do kolejnego etapu naboru.

9. Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Komisja rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby i na tej podstawie dokonuje wyboru nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów.

## Rozdział VI

### Protokół z prac Komisji ds. naboru i decyzja o zatrudnieniu

1. Komisja, po zakończeniu prac związanych z bezpośrednią weryfikacją kandydatów, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję nie więcej niż trzech kandydatów, uszeregowanych według najwyższej wartości punktowej. Protokół winien odzwierciedlać zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) skład Komisji ds. przeprowadzenia naboru.

b) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,

c) liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów 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,

d) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,

e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

f) uzasadnienie dokonanego wyboru,

3. Przewodniczący Komisji przygotowuje protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, a następnie przekazuje Komendantowi do zatwierdzenia wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.

4. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem spośród wyłonionych kandydatów lub ponownego przeprowadzenia naboru na dane stanowisko podejmuje Komendant.

5. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Komendanta, dokumentacja przekazywana jest do Zespołu Kadr, Szkolenia i Kontroli, który niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym, jednocześnie wszczynając procedurę zmierzającą do zatrudnienia nowego pracownika.

6. Komendant może w ramach tego samego naboru zatrudnić kolejną osobę, spośród trzech najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z tego naboru, jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy.

7. Jeżeli w Komendzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów przedstawionych Komendantowi.

8. Dokumenty kandydatów biorących udział w ostatnim etapie selekcji przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru, zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 1 miesiąca. Po upływie tego terminu dokumenty kandydatów są komisyjnie zniszczone.

9. Aplikacje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru jako kolejne do zatrudnienia przechowywane są przez okres nie krótszy niż trzy miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze tego naboru.

10. 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 Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.

## Nawiązanie stosunku pracy i wprowadzenie do pracy

Ostatnim etapem procesu rekrutacji jest przygotowanie umowy o pracę z kandydatem, który został wybrany w wyniku naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej i okazał się zaświadczeniem o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Nadzór nad prawidłowym nawiązaniem stosunku pracy sprawuje osoba zajmująca się sprawami kadr.

Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas:

-nieokreślony

-czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia przy czym osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w służbie cywilnej na czas nieokreślony albo nie była zatrudniona na czas określony 12 miesięcy i nie otrzymała oceny pozytywnej albo nie jest osobą zatrudnioną w służbie cywilnej na podstawie przepisów art. 34 ust.1 ustawy o służbie cywilnej jest traktowana jako podejmująca po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą:

- czas trwania służby przygotowawczej - nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż przed upływem 8 miesięcy,

- Komendant Powiatowy Policji w Poddębicach może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej – zgodnie z przepisami art. 36 ust.7 cyt. ustawy, zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z odbycia egzaminu,

- służba przygotowawcza, ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do wykonywania obowiązków służbowych, może być przeprowadzona:

a/ w poszczególnych komórkach urzędu pod nadzorem opiekuna,

b/ skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej w innej jednostce.

Wprowadzenie nowego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony lub Komendant Powiatowy policji w Poddębicach, który przekazuje nowemu pracownikowi zadania i zapoznaje z głównymi celami urzędu. Wskazuje podstawy prawne:

Ustawa z 6 kwietnia 1990 o Policji,

Ustawy z dnia 21 stycznia 2008 r. o służbie cywilnej,

inne obowiązujące procedury, regulaminy i decyzje,

Za proces adaptacji nowego pracownika w początkowym okresie pracy odpowiada bezpośredni przełożony.

## Rozdział VIII

### Nabór wewnętrzny

1. W celu zapewnienia możliwości rozwoju członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w Komendzie, Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy dotyczącej możliwości pozyskania osoby do obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej, składając w tej sprawie wniosek do Komendanta.

2. W przypadku uzyskania zgody Komendanta na przeprowadzenie naboru wewnętrznego komórka kadrowa upowszechnia informację o naborze umieszczając ją na tablicy ogłoszeń oraz rozsyłając do podległych jednostek organizacyjnych. Treść informacji ustala się na podstawie opisu stanowiska pracy, w szczególności poprzez określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych, wskazanie dokumentów jakie należy złożyć oraz terminu na ich złożenie.

3. Pracownicy składają dokumenty w Zespole Kadr, Szkolenia i Kontroli. Po upływie terminu do składania ofert komórka kadrowa sporządza listę osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przekazują ją wraz z dokumentami Kierownikowi komórki organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, osobiście lub przy udziale osób posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji, dokonuje weryfikacji kandydatów i przeprowadza z nimi rozmowę kwalifikacyjną.
5. W sytuacji prowadzenia wewnętrznej rekrutacji w grupie stanowisk samodzielnych (jednoosobowych) oraz kierowniczych Komendant powołuje Komisję Rekrutacyjną do oceny kwalifikacji kandydatów. Przy powoływaniu Komisji mają zastosowanie przepisy Rozdziału III niniejszej Procedury.
6. Po przeprowadzonej rekrutacji Kierownik komórki organizacyjnej, bądź przewodniczący Komisji wskazuje pracownika, którego kompetencje w największym stopniu odpowiadają wymaganiom związanym z obsadzonym stanowiskiem. Następnie, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, sporządza wniosek o przeniesienie pracownika na wolne stanowisko.
7. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 6 Komendant podejmuje decyzję o przeniesieniu pracownika lub zakończeniu rekrutacji bez wyłonienia kandydata.
8. Kierownik komórki organizacyjnej (przewodniczący Komisji) jest odpowiedzialny za powiadamianie wszystkich osób zainteresowanych przeniesieniem o kolejnych etapach naboru, a po podjęciu decyzji przez Komendanta - o wyniku naboru.
9. Po podjęciu decyzji przez Komendanta pracownik komórki kadrowej niezwłocznie zamieszcza informację o wyniku naboru na tablicy ogłoszeń oraz podejmuje czynności zmierzające do przeniesienia pracownika.
10. Przeprowadzenie wewnętrznego naboru bez wyłonienia kandydata nie wyklucza możliwości przeprowadzenia rekrutacji zewnętrznej

Ocena: 0/5 (0)

[Tweetnij](#)