

**Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowe Policji w Zwoleniu**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekcroc w „Regulaminie” jest mowa o:

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

§ 3

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych,

- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną odpowiednim certyfikatem/dokumentem.
4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

§ 4

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

ROZDZIAŁ II

DECYZJA O WSZCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 5

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem Wydziału Kadr i Szkolenia KWP z siedzibą w Radomiu wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.
2. Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku, o którym mowa w ust. 1 proponuje czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakat w grupie stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynujących oraz samodzielnych (jednoosobowych) – wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Zwoleniu.

4. Komendant Powiatowy Policji w Zwoleniu przed ogłoszeniem oferty pracy na wolne stanowisko zwraca się do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na możliwość zatrudnienia cudzoziemca na danym stanowisku, mając na uwadze art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej /Dz. U. z 2018 r. , poz. 1559/.

§ 6

1. Inspektor Zespołu Wspomagającego – Kadry KPP w Zwoleniu po uzyskaniu zgody na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, sporządza projekt ogłoszenia o naborze na podstawie karty opisu stanowiska pracy sporządzonego przez kierownika komórki organizacyjnej, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z kartą opisu danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
- 5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) termin i miejsce składania dokumentów.

3. 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.

4. Ogłoszenie o rekrutacji opublikowane zostaje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym, a także przesłane do właściwego miejscowo powiatowego urzędu pracy celem upowszechnienia.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

6. Dla stanowisk średniego szczebla zarządzania, koordynującego oraz samodzielного (jednoosobowego) projekt ogłoszenia o naborze sporządza Inspektor Zespołu Wspomagającego KPP w Zwoleniu – Kadry.

ROZDZIAŁ III

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest przez Komendanta.
2. Komisja Rekrutacyjna powinna składać się z co najmniej trzech osób.
3. Komisję Rekrutacyjną tworzą: Przewodniczący, którym jest I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Zwoleniu lub Naczelnik Wydziału, przedstawiciel komórki kadrowej oraz przedstawiciel komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
4. W pracach Komisji mogą również uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
5. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostający w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. W przypadku zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji – Przewodniczący składa wniosek do Komendanta o zastąpienie członka Komisji inną osobą.

ROZDZIAŁ IV

PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA

§ 8

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w § 6 ust. 4 przyjmowane są w sekretariacie Komendy Powiatowej Policji w Zwoleniu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu.
2. Oferty, które wpłyną po terminie (brana jest pod uwagę data wysłania dokumentów) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod oświadczeniami) oraz niespełniające wymagań niezbędnych nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełnienia warunku terminowego złożenia, kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

ROZDZIAŁ V

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BEZPOŚREDNIĄ WERYFIKACJĄ KANDYDATÓW

§ 9

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów odbywa się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa harmonogram i jest odpowiedzialny za zaproszenie wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację.
3. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów dokonywana jest przy zastosowaniu następujących metod selekcji:
 - 1) test z wiedzy – jednokrotnego wyboru, tworzony jest każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 pytań punktowych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie. 25% testu stanowią pytania które są pytaniami ogólnymi dotyczącymi Policji i Służby Cywilnej, kolejne 75% to specjalistyczne pytania wynikające z opisu stanowiska pracy. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez mniej niż dziesięciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu z wiedzy i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy jest publikowana w Biuletynie Urzędu przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed datą jego przeprowadzenia,
 - 2) dodatkowe metody selekcji – w przypadku znacznej liczby osób, które spełniają wymogi formalne lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na weryfikację kandydatów, np. test umiejętności, test osobowości, test kompetencji, test predyspozycji zawodowych itp.,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzona indywidualnie z kandydatami, którzy z wcześniejszych etapów selekcji uzyskali najwyższe wartości punktowe (nie więcej niż 5 kandydatów). Obejmuje od 3 do 5 jednakowych dla wszystkich pytań punktowych w skali od 0 do 3 punktów.

§ 10

1. Za przeprowadzenie testu wiedzy wraz kartą prawidłowych odpowiedzi, dodatkowych metod selekcji i karty ocen zadań oraz pytań do rozmowy kwalifikacyjnej wraz z kartą oceny odpowiedzi odpowiada Przewodniczący Komisji. Część ogólną testu dotyczącą Policji oraz służby cywilnej przygotowuje Przewodniczący Komisji, natomiast w części testu zawierającej pytania wynikające z opisu stanowiska pracy kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub wskazana przez niego osoba, posiadająca wiedzę merytoryczną z danego obszaru.

2. Załącznik nr 2 do „Regulaminu” określa wzory kart odpowiedzi z testu, oceny zadań z dodatkowych metod selekcji oraz oceny odpowiedzi z rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Komisja Rekrutacyjna ustala pytania, zasadę ocen odpowiedzi, ewentualne zadania praktyczne, którym poddani będą kandydaci oraz skalę ocen.

§ 11

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

ROZDZIAŁ VI
PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ
I DECYZJA O ZATRUDNIENIU
§ 12

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu czynności opisanych w Rozdziale V „Regulaminu” sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 2 do „Regulaminu”.
2. Protokół może być modyfikowany, w zależności od sytuacji, jakie wystąpią w procesie naboru, musi jednak zawierać następujące informacje:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 29a ust.2 ustawy o służbie cywilnej,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - 3) imiona i nazwiska wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
 - 4) imiona i nazwiska kandydatów zaproszonych do udziału w bezpośredniej weryfikacji przez Komisję Rekrutacyjną,
 - 5) wskazanie osoby do zatrudnienia oraz uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Komendantowi protokół wraz z dokumentami kandydata wytypowanego do zatrudnienia.
4. Na podstawie protokołu, Inspektor Zespołu Wspomagającego KPP w Zwoleniu – Kadry niezwłocznie publikuje informację o naborze w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.
5. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami włącza się do akt osobowych wybranego do zatrudnienia kandydata.

§ 13

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

§ 14

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów biorących udział w bezpośredniej weryfikacji dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną. Informacje o takim zatrudnieniu Inspektor Zespołu Wspomagającego KPP w Zwoleniu - Kadry publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15

Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych informacji o kandydatach.