

**Regulamin naboru na stanowiska pracownicze
niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej Policji w Zwoleniu.**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin naboru na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Zwoleniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami 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

Ilekcioć 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 oraz wchodzące w skład Komendy wyodrębnione wydziały i zespoły.
- 4) Biuletynie Urzędu – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Zwoleniu;
- 5) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Zwoleniu oraz kierownika komórki organizacyjnej KPP w Zwoleniu, w której utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat lub konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę zawartej na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej, lub ich zastępców;
- 6) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najlepszego kandydata do zatrudnienia na stanowisku pracowniczym niebędącym stanowiskiem w korpusie służby cywilnej.

§ 3

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. W Urzędzie może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. 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. Oceny, czy osoba niepełnosprawna spełnia wymagania na dane stanowisko, dokonuje Komisja Rekrutacyjna poprzez bezpośrednią weryfikację kandydata.

§ 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 pracownika niebędącego członkiem 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 PRACOWNICZE NIEBĘDĄCE STANOWISKIEM W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 5

Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant Wojewódzki Policji z siedzibą w Radomiu lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację złożonego przez

Komendanta Powiatowego Policji w Zwoleniu za pośrednictwem Wydziału Kadr i Szkolenia KWP z siedzibą w Radomiu wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.

§ 6

1. Komendant Powiatowy Policji w Zwoleniu, po uzyskaniu zgody na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, sporządza projekt ogłoszenia o naborze na podstawie karty opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór;
 - 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) wymagane dokumenty;
 - 8) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o rekrutacji opublikowane zostaje w Biuletynie Urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym, a także w miarę potrzeb przesłane do właściwego miejscowo powiatowego urzędu pracy celem upowszechnienia.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 3 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

ROZDZIAŁ III

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje bezpośredniej weryfikacji kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami, celem sprawdzenia w szczególności:
 - 1) kwalifikacji kandydata;

- 2) motywacji do pracy;
 - 3) znajomości zasad funkcjonowania Urzędu;
 - 4) znajomości przepisów prawnych wymaganych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
 - 5) umiejętności interpersonalnych.
2. Komisja Rekrutacyjna powinna składać się z co najmniej trzech osób.
 3. Komisję Rekrutacyjną tworzą:
 - 1) Przewodniczący – I Zastępca Komendant Powiatowego Policji w Zwoleniu lub kierownik komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór lub jego zastępca
 - 2) Członkowie
 - a) Pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia
 - b) Inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
 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. Członkowie Komisji składają stosowne oświadczenia. Wzór oświadczenia został określony w załączniku nr 2 do „Regulaminu”. W przypadku zaistnienia wyżej wymienionej sytuacji Komendant wskazuje inną osobę, która zastąpi członka Komisji.

ROZDZIAŁ IV

PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA

§ 8

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w § 6 ust. 3 przyjmowane są w Sekretariacie Komendy 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. Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, spośród wszystkich złożonych ofert spełniających wymogi formalne, wybiera maksymalnie 3 kandydatów do udziału w bezpośredniej weryfikacji dokonywanej przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Pracownik zajmujący się zagadnieniami kadrowymi odpowiada za zaproszenie wybranych kandydatów.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, przed dokonaniem wyboru kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną z Komisją Rekrutacyjną, może przeprowadzić bezpośrednią weryfikację kandydatów przy zastosowaniu następujących metod selekcji:
 - 1) test z wiedzy;
 - 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.

§ 10

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru najlepszego kandydata.

ROZDZIAŁ VI

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ I DECYZJA O ZATRUDNIENIU

§ 11

Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu czynności opisanych w Rozdziale IV „Regulaminu” sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu został określony w załączniku nr 3 do „Regulaminu”.

1. Protokół może być modyfikowany, w zależności od sytuacji, jakie wystąpią w procesie naboru, musi jednak zawierać następujące informacje:
 - 1) Określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) Liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych od najwyższej wartości punktowej do najniższej
 - 3) Liczbę nadesłanych ofert, w tym ofert niespełniających wymogów formalnych
 - 4) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) Uzasadnienie wyboru,
 - 6) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Protokół przekazywany jest Komendantowi Powiatowemu Policji w Zwoleniu, który wskazuje osobę do zatrudnienia.

§ 12

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

§ 13

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.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14

Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy przetwarzania danych osobowych został określony w załączniku nr 4 do „Regulaminu”.

