

KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W PUŁAWACH  
Pp – 80/023/18

**ZARZĄDZENIE NR 2/18**  
**KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI w PUŁAWACH**  
**z dnia 04 lipca 2018 roku**  
**w sprawie „Regulaminu naboru na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej**  
**w Komendzie Powiatowej Policji w Puławach”**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c w związku z art. 25 ust. 9 oraz art. 26 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1889 – ze zmianami) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

1. Oryginał Regulaminu przechowywany jest przez Zespół do spraw Prezydialnych KPP w Puławach.
2. Specjalista Zespołu do spraw Prezydialnych KPP w Puławach kopie Regulaminu przekaże do wszystkich komórek organizacyjnych KPP w Puławach, w których strukturze funkcjonują stanowiska korpusu służby cywilnej oraz do organizacji związkowej działającej w KPP w Puławach.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 2/12 Komendanta Powiatowego Policji w Puławach z dnia 27 listopada 2012 roku w sprawie „Regulaminu naboru na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Puławach”.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Na oryginale podpis  
KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W PUŁAWACH

MŁ. INSP. SYLWESTER ŚLIWKA

**REGULAMIN**  
**naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej**  
**w Komendzie Powiatowej Policji w Puławach**

**I. Przepisy ogólne**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Wszystkie użyte w Regulaminie zwroty należy rozumieć:

1. Komenda – Komenda Powiatowa Policji w Puławach.
2. Komendant – Komendant Powiatowy Policji w Puławach.
3. Komórka organizacyjna – wchodzące w skład Komendy Powiatowej Policji w Puławach wyodrębnione wydziały i zespoły.
4. Biuletyn Kancelarii – Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. Biuletyn Komendy – Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Puławach.
6. Kierownik komórki organizacyjnej – kierownik/koordynator komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Puławach, w której prowadzony jest nabór.
7. Zespół Rekrutacyjny – Zespół powołany przez Komendanta Powiatowego Policji w Puławach do rozpatrzenia ofert i wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej.

**§ 3.**

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty, konkurencyjny i odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej.
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 nieposiadająca 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 oraz jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w obowiązującym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539).

#### **§ 4.**

Nabór może być prowadzony w Komendzie w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska lub powstania wakatu;
- 2) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy członka korpusu służby cywilnej.

#### **II. Decyzja o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej**

#### **§ 5.**

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej:
  - 1) w stosunku do stanowisk pracy korpusu służby cywilnej bezpośrednio mu podległych podejmuje Komendant;
  - 2) w stosunku do stanowisk pracy korpusu służby cywilnej posiadających przełożonych średniego szczebla kierowania podejmuje Komendant poprzez zatwierdzenie złożonego przez Kierownika komórki organizacyjnej wniosku o przeprowadzenie naboru. Wzory wniosków zostały określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
2. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy przed rozpoczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

#### **III. Rekrutacja wewnętrzna**

#### **§ 6.**

1. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród:
  - 1) członków korpusu służby cywilnej Komendy;
  - 2) członków korpusu służby cywilnej jednostek Policji województwa lubelskiego;
  - 3) członków korpusu służby cywilnej urzędów wymienionych w Ustawie o służbie cywilnej.
2. Rekrutacja wewnętrzna określona w ust. 1 pkt 1 to obligatoryjny etap procedury rekrutacyjnej na stanowisko w korpusie służby cywilnej poprzedzający przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej (za wyłączeniem sytuacji wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy członka korpusu służby cywilnej).

3. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej Zespół Kadr i Szkolenia we współpracy z Kierownikiem komórki organizacyjnej sporządza ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy.
4. Treść ogłoszenia zostaje podana do wiadomości:
  - 1) w sytuacji prowadzenia naboru, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 poprzez dostarczenie kopii ogłoszenia do komórek organizacyjnych Komendy/jednostek organizacyjnych województwa lubelskiego, jak również poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym;
  - 2) w sytuacji prowadzenia naboru, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 poprzez dostarczenie kopii ogłoszenia do komórek organizacyjnych Komendy/jednostek organizacyjnych województwa lubelskiego, jak również poprzez umieszczenie w Biuletynie Komendy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.
5. Osoby zainteresowane przeniesieniem na wolne stanowisko składają zgłoszenia w formie papierowej bezpośrednio w sekretariacie Komendanta, za który odpowiada Zespół do spraw Prezydialnych.
6. Komendant osobiście lub poprzez wyznaczenie osoby posiadającej wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji, bądź kierownik komórki organizacyjnej – dokonuje weryfikacji kandydatur i przeprowadza z nimi rozmowę kwalifikacyjną.
7. W przypadku obsadzania stanowisk średniego szczebla zarządzania oraz koordynujących Komendant powołuje Zespół Rekrutacyjny do oceny kwalifikacji kandydatów. Przy powoływaniu zespołu mają zastosowanie przepisy § 8.
8. Po przeprowadzonej rekrutacji Kierownik komórki organizacyjnej, a w sytuacji o której mowa w ust. 7 – Zespół Rekrutacyjny sporządza protokół odzwierciedlający zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru i jego wynik, zgodnie z § 12 ust. 2.
9. Kierownik komórki organizacyjnej/przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego przekazuje Komendantowi protokół w celu podjęcia ostatecznej decyzji o przeniesieniu lub zakończeniu rekrutacji bez wyłonienia kandydata.
10. Kierownik komórki organizacyjnej/przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich osób zainteresowanych przeniesieniem o kolejnych etapach naboru, a po zatwierdzeniu protokołu o wyniku naboru.
11. 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 faksu.
12. Przeprowadzenie wewnętrznego naboru bez wyłonienia kandydata wiąże się z koniecznością przeprowadzenia rekrutacji zewnętrznej.

#### **IV. Rekrutacja zewnętrzna**

##### **§ 7.**

1. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji Zespół Kadr i Szkolenia we współpracy z Kierownikiem komórki organizacyjnej sporządza ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Ogłoszenie zostaje zamieszczone w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Komendy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Termin do 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 członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

#### **IV a. Powołanie Zespołu Rekrutacyjnego**

##### **§ 8.**

1. Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie po opublikowaniu ogłoszenia przygotowuje projekt decyzji dotyczącej powołania Zespołu Rekrutacyjnego w składzie co najmniej trzech osób posiadających doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji i kompetencji, a następnie przedkłada Komendantowi do zatwierdzenia.
2. Zespół Rekrutacyjny składa się z Przewodniczącego oraz członków. Stałym członkiem Zespołu Rekrutacyjnego jest przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia.
3. W pracach Zespołu Rekrutacyjnego nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia bądź osobą pozostającą w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Zespole Rekrutacyjnym Zespół Kadr i Szkolenia przygotowuje decyzję zmieniającą członków zespołu.
4. Zespół Rekrutacyjny działa od momentu wydania przez Komendanta decyzji o powołaniu zespołu, do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko.
5. Zespół Rekrutacyjny podejmuje decyzję o przyjętych w procesie naboru technikach i metodach selekcji przed zapoznaniem się z ofertami osób zainteresowanych zatrudnieniem. Załącznik Nr 2 do Regulaminu określa wzory kart wykorzystywanych do oceny/selekcji kandydatów.
6. Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego jest odpowiedzialny za zastosowanie adekwatnych narzędzi do występujących potrzeb w prowadzonym naborze, umożliwiających obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.

#### **IV b. Przyjmowanie ofert kandydatów i ich wstępna weryfikacja**

##### **§ 9.**

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 winny być składane wyłącznie w formie papierowej bezpośrednio w sekretariacie Komendanta, za który odpowiada Zespół do spraw Prezydialnych lub przesyłane pocztą na adres Komendy.

2. Oferty, które:
  - 1) wpłyną po terminie (w przesyłanych pocztą - brana jest pod uwagę data stempla pocztowego);
  - 2) niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod listem motywacyjnym lub oświadczeniami, błędne formułowanie oświadczeń);
  - 3) niespełniających wymagań niezbędnych;nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.
3. Zespół Rekrutacyjny dokonuje wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia, kompletności dokumentacji oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Po weryfikacji ofert Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru i przekazuje ją Rzecznikowi Prasowemu Komendy celem opublikowania w Biuletynie Komendy.
5. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta spełniająca wymagania formalne określone w ogłoszeniu, Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w formie protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 2 w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.
7. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.

#### **IV c. Prace Zespołu Rekrutacyjnego związane z bezpośrednią weryfikacją kandydatów**

##### **§ 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. Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego wyznacza terminy posiedzeń zespołu i jest odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu naboru wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację. Zaproszenie jest realizowane telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail).
3. 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.
4. W bezpośredniej weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki, metody selekcji:
  - 1) test wiedzy – jednokrotnego wyboru – tworzony każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy; zawierający 20 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 pkt za każde pytanie; test zawiera pytania ogólne dotyczące Policji, Służby

Cywilnej oraz zadań realizowanych na stanowisku. Do kolejnego etapu rekrutacji zapraszane są osoby, które uzyskają z testu trzy najwyższe wartości punktowe, jednak nie mniej niż 65%, to jest 13 pozytywnych wskazań;

- a. dla osób, które zaliczyły z wynikiem pozytywnym test i przeszły do kolejnego etapu selekcji zakłada się „Kartę oceny kandydata”;
  - b. w przypadku spełniania wymagań formalnych przez mniej niż 6 kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu wiedzy i przeprowadzenia innych metod selekcji. W takiej sytuacji „Kartę oceny kandydata” zakłada się przed bezpośrednią weryfikacją kandydatów;
- 2) dodatkowe metody selekcji; w przypadku znacznej liczby osób, które przeszły wstępną weryfikację lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na ocenę kandydatów, np. sprawdzenie umiejętności na stanowisku komputerowym, przeprowadzenie dyktanda itp.; przy czym wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania a każde zadanie punktowane jest w skali od 0 do 5 pkt.;
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna – w każdym naborze – przeprowadzana indywidualnie z kandydatami obejmuje jednakowe dla wszystkich pytania punktowane w skali od 0 do 5 pkt.
5. Zespół Rekrutacyjny w trakcie bezpośredniej weryfikacji uczestników naboru – z wyłączeniem testu wiedzy – ustala ocenę zadań i odpowiedzi na zasadzie uzgodnienia.

#### **§ 11.**

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Zespół Rekrutacyjny sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby.

### **IV d. Protokół z prac Zespołu Rekrutacyjnego i decyzja o zatrudnieniu**

#### **§ 12.**

1. Zespół Rekrutacyjny po zakończeniu prac związanych z bezpośrednią weryfikacją kandydatów sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję nie więcej niż pięciu kandydatów, uszeregowanych wg najwyższej wartości punktowej. Protokół winien odzwierciedlać zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik i sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu 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;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład Zespołu Rekrutacyjnego.
3. Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego przekazuje Komendantowi protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia; Komendant podejmuje ostateczną decyzję w sprawie rozstrzygnięcia prowadzonego naboru.

4. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Komendanta, dokumentacja przekazywana jest do Zespołu Kadr i Szkolenia, który niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym, jednocześnie wszczynając procedurę zmierzającą do zatrudnienia nowego pracownika.
5. Oficer Prasowy Komendanta niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Komendy.
6. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami dotyczącymi wybranego do zatrudnienia kandydata włącza się do jego akt osobowych.

### **§ 13.**

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Aplikacje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru jako kolejne do zatrudnienia na stanowisku, na które był rozpisany konkurs zewnętrzny, przechowywane są przez okres nie krótszy niż trzy miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze tego naboru.

### **§ 14.**

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 należy opublikować analogicznie, jak w § 12 ust. 4 i 5.

## **V. Przepisy końcowe**

### **§ 15.**

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

### **§ 16.**

Minimalne okresy publikacji informacji dotyczących przeprowadzonego naboru w Biuletynie Komendy wynoszą:

- 1) W przypadku informacji dotyczących rekrutacji wewnętrznej:
  - a) ogłoszenie o naborze - do dnia określonego jako termin zgłoszenia,
  - b) wynik naboru - przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Komendanta decyzji o wyniku naboru.
- 2) W przypadku informacji dotyczących rekrutacji zewnętrznej:
  - a) ogłoszenie o naborze - do dnia przeprowadzenia ostatniego etapu selekcji,
  - b) lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, o której mowa w § 9 ust. 4 - do dnia przeprowadzenia ostatniego etapu selekcji,
  - c) 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.



- d) W Biuletynie Komendy publikowane jest „Archiwum” przeprowadzonych naborów w formie rekrutacji zewnętrznej - w roku bieżącym i roku poprzednim.

Na oryginale podpis  
KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W PUŁAWACH

MŁ. INSP. SYLWESTER ŚLIWKA

## **UZASADNIENIE**

Nabór na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Puławach prowadzony jest zgodnie z Zarządzeniem nr 2/12 Komendanta Powiatowego Policji w Puławach z dnia 27 listopada 2012 roku w sprawie „Regulaminu naboru na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej” w Komendzie Powiatowej Policji w Puławach. Obowiązująca procedura nie była dostosowana do aktualnej struktury organizacyjnej jednostki oraz posiadała nieaktualne publikatory wprowadzające nowelizacje prawne.

W celu zachowania przejrzystości dokumentu podjęta została decyzja o wprowadzeniu w życie nowego dokumentu, nie zaś wprowadzania zmian do obowiązującego aktu.

Wejście w życie regulaminu nie niesie ze sobą skutków finansowych będących w dyspozycji Komendanta Powiatowego Policji w Puławach.

Na oryginale pieczętka i podpis  
KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W PUŁAWACH  
MŁ. INSP. SYLWESTER ŚLIWKA

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby  
cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Puławach

**WZORY WNIOSKÓW O PRZEPROWADZENIE NABORU:**

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

**1. WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU WEWNĘTRZNEGO**

„ZATWIERDZAM”

Puławy, dn. ....

**P A N**  
**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI**  
**w PUŁAWACH**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU WEWNĘTRZNEGO**  
**na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KPP w Puławach**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru wewnętrznego na stanowisko pracy .....(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska) ....., zwartościowane w ..... przedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (pełnym/części) etatu.

Proponuję przeprowadzenie naboru spośród członków korpusu służby cywilnej: ..... (wymienić obszar planowanej rekrutacji - zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu) .....

Wymogi w opisie stanowiska pracy 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) .....

Proponuję, aby weryfikację osób zainteresowanych przeniesieniem/awanssem dokonał zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

(wpisać nazwiska i imiona osób posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji)

PROPOZYCJA dot. wysokości mnożnika kwoty bazowej na wolnym stanowisku .....

U Z A S A D N I E N I E przeprowadzenia procedury naboru:

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

.....  
(pieczętka i podpis osoby  
sporządzającej wniosek)

## 2. WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO

„ZATWIERDZAM”

Puławy, dn. ....

**P A N**  
**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI**  
**w PUŁAWACH**

### **WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO** **na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KPP w Puławach**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko .....(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska) ....., zwartościowane w .... przedziale 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)

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań ..... (przykładowo: wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu, praca poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe, wysiłek fizyczny - max. 4000 znaków)
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy ..... (przykładowo: występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy - określić jakich, narzędzia i materiały pracy - komputer; urządzenia pomiarowe; bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku - obecność wind/podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety) - max. 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 obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw. którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

P R O P O Z Y C J A dot. wysokości mnożnika kwoty bazowej na wolnym stanowisku .....

**U Z A S A D N I E N I E** przeprowadzenia procedury naboru:

Potrzeba przeprowadzenia procedury naboru wynika z: .../podać przyczynę powstania wakatów)... np. uwolnienia z dniem .... etatu w związku z przejściem pracownika na emeryturę; uwolnienia z dniem... etatu w związku z rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę, włączenia do struktury komórki z dniem .... nowego stanowiska, konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo podczas długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej

.....  
(pieczęć i podpis osoby  
sporządzającej wniosek)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na stanowiska pracy w korpusie  
służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Puławach

**WZORY KART:**

- 1. ODPOWIEDZI Z TESTU**
- 2. KARTY OCENY KANDYDATA**

**1. KARTA ODPOWIEDZI Z TESTU PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE NABORU NA  
STANOWISKO PRACY .....  
KPP W PUŁAWACH**

Nr ogłoszenia .....

.....  
Nazwisko i imię kandydata

.....  
Data

Nr pytania	Odpowiedź A	Odpowiedź B	Odpowiedź C
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

.....  
czytelny podpis osoby rozwiązującej test

---

**OCENA ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO**

Liczba poprawnych odpowiedzi ...../20

.....  
podpis osoby sprawdzającej test

.....  
podpis Przewodniczącego Zespołu Rekrutacyjnego

**2. KARTA OCENY KANDYDATA ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku pracy**

**KPP W PUŁAWACH**

Nr ogłoszenia .....

Imię i Nazwisko kandydata,	
miejsce zamieszkania	

	Liczba punktów
TEST WIEDZY	

	LICZBA PUNKTÓW (0-5)*	UWAGI
DODATKOWE METODY SELEKCJI		
Opis zadania wraz ze wskazaniem ocenianych kompetencji (np. sprawdzenia stopnia umiejętności obsługi programów komputerowych, urządzeń laboratoryjnych)		
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA	LICZBA PUNKTÓW (0-5)*	UWAGI
Treść pytania wraz ze wskazaniem ocenianych kompetencji, np. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ umiejętności interpersonalne: nawiązywanie kontaktu wzrokowego, stopień komunikatywności, radzenie sobie ze stresem</li> <li>▪ oczekiwana dyspozycyjność</li> <li>▪ umiejętność argumentowania, asertywność</li> </ul>		
MOTYWACJA DO PRACY W KPP W PUŁAWACH		
KULTURA OSOBISTA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH WE WSZYSTKICH ETAPACH POSTĘPOWANIA		

PODPISY ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

\* **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 - zadowalający - spełnia wymagania w wystarczającym stopniu,

2 - mierny - ma w danym zakresie braki utrudniające wykonywanie pracy,

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

0 - kandydata nie spełnia oczekiwań.

Dodatkowe metody selekcji i rozmowa kwalifikacyjna winny być zorganizowane w sposób pozwalający na weryfikację wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu (nie ocenianych przy wykorzystaniu testu).

## WZÓR PROTOKOŁU - REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA

„ZATWIERDZAM”

Puławy, dn. ....

### **PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO**

powołanego do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisko pracy

.....  
ogłoszenia o naborze nr ..... opublikowanego w dniu .....  
umowa o pracę ..... wymiar czasu pracy .....  
mnożnik ..... wynagrodzenie zasadnicze ..... zł brutto

W dniu ..... Zespół Rekrutacyjny powołany przez Komendanta Powiatowego  
Policji w Puławach do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko pracy .....  
Wydziału/Zespołu/Stowiska.....KPP w Puławach,  
w składzie:

PRZEWODNICZĄCY:

.....  
/stopień/ nazwisko i imię, stanowisko służbowe

CZŁONKOWIE:

.....  
/stopnie/ nazwiska i imiona, stanowiska służbowe

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

Zespół Rekrutacyjny w dniu .....wybrał następujące techniki (metody) selekcji kandydatów:

- analizę dokumentów,
- test wiedzy jednokrotnego wyboru (20 pytań),
- dodatkowe metody selekcji (wymienić jakie).....,
- rozmowę kwalifikacyjną.

Na opublikowane ogłoszenie o prowadzonym w KPP w Puławach naborze, w terminie wpłynęło .....  
ofert osób zainteresowanych zatrudnieniem.

W dniu ..... Zespół Rekrutacyjny dokonał wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem:  
terminowości złożenia, kompletności dokumentacji oraz spełniania wymagań określonych  
w ogłoszeniu, m.in.: ..... doświadczenia zawodowego/stażu pracy w zakresie  
..... (udokumentowanego np. kopiami świadectw pracy,  
zakresami czynności, zaświadczeniami, referencjami).

Po weryfikacji ..... ofert nie spełniało wymagań formalnych, zaś ..... ofert nw. osób je  
spełniło:

1. ....(nazwisko i imię), zam. ....
2. ....(nazwisko i imię), zam. ....
3. ....(nazwisko i imię), zam. ....

Osoby spełniające wymagania formalne zaproszono do osobistej prezentacji i do przystąpienia do  
kolejnych etapów rekrutacji, przeprowadzonych w dniu .....

Z zaproszenia nie skorzystało ..... kandydatów. Do testu z wiedzy przystąpiło ..... osób.

Z testu z wiedzy można by ło uzyskać maksymalnie 20 punktów. kryterium dopuszczające do  
kolejnego etapu selekcji to uzyskanie trzech najwyższych wartości punktowych (jednak nie mniej niż  
65% pozytywnych wskazań, tj. 13 pkt.) Do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowano:

1. .... Nazwisko i imię kandydata ..... - ilość punktów uzyskanych z testu .....



2. .... Nazwisko i imię kandydata ..... - ilość punktów uzyskanych z testu .....
3. .... Nazwisko i imię kandydata ..... - ilość punktów uzyskanych z testu .....
4. .... Nazwisko i imię kandydata ..... - ilość punktów uzyskanych z testu .....
5. .... Nazwisko i imię kandydata ..... - ilość punktów uzyskanych z testu .....

Z ww. kandydatami przeprowadzono indywidualnie dodatkowe metody selekcji (np. dyktando, sprawdzenie znajomości obsługi komputera itp.) - punktowane w skali od 0 do 5 punktów.

Następnie przeprowadzono indywidualne rozmowy kwalifikacyjne. Podczas rozmowy osobom ubiegającym się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy zostały zadane ..... jednakowe pytania punktowane w skali od 0 do 5 punktów.

Zestawienie łącznych wyników kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię	TEST liczba poprawnych odpowiedzi	DODATKOWE METODY SELEKCJI liczba uzyskanych punktów	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA liczba uzyskanych punktów	ŁĄCZNA liczba uzyskanych punktów
1					
2					
3					
4					
5					

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

1. .... Nazwisko i imię kandydata ..... zam.....  
Uzasadnienie  
.....  
.....
2. .... Nazwisko i imię kandydata ..... zam.....  
Uzasadnienie  
.....  
.....
3. .... Nazwisko i imię kandydata ..... zam.....  
Uzasadnienie  
.....  
.....

Zespół przedkłada Panu Komendantowi dokumenty osób, które proponuje zatrudnić, dokumentację rekrutacyjną, w tym karty oceny kandydatów, w celu dokonania analizy oraz podjęcia ewentualnej decyzji w przedmiocie nawiązania stosunku pracy.

PODPISY ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....