

REGULAMIN
Komendy Powiatowej Policji w Świeciu
z dnia 12 września 2011 r.
naboru na wolne stanowiska w Korpusie Służby Cywilnej

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska w Korpusie Służby Cywilnej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, zgodnie z regulacjami prawnymi zawartymi w:

1. ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, ze zm.),
2. ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.)
3. ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.)

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru, na wolne stanowiska w Komendzie Powiatowej Policji w Świeciu pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Obejmuje czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko

§ 1

- 1) Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Świeciu, na podstawie informacji przekazanych przez komórkę kadrową.
- 2) Specjalista komórki kadrowej zobligowany jest do przedłożenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Świeciu karty opisu stanowiska pracy na wakujące miejsce pracy.
- 3) Analiza stanowiska pracy pod kątem zatrudnienia osób niepełnosprawnych i cudzoziemców.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

- 1) Procedurę naboru na wolne stanowisko w Komendzie Powiatowej Policji w Świeciu przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 2) Komisję powołuje Komendant Powiatowy Policji w Świeciu.
- 3) Komisja powoływana jest każdorazowo, a w jej skład wchodzi co najmniej 3 osoby.
- 4) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Analiza formalna i merytoryczna dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i merytoryczne.
- 5) Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny lub,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna lub,
 - c) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
 - d) w przypadku uzyskania przez kandydatów zbliżonej liczby punktów, dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna z Komendantem Powiatowym Policji w Świeciu.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
- 7) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

- 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku i naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Komendy Powiatowej Policji w Świeciu oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w siedzibie Komendy.
- 2) Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: prasie lokalnej, Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 3) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
 - c) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem, zgodnie z jego opisem,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów a także sposobu powiadamiania kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i merytoryczne o przejściu do następnego etapu kwalifikacyjnego.
- 4) Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP, na stronie internetowej KPP Świecie oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej 10 dni kalendarzowych. W przypadku ogłoszenia naboru „na zastępstwo” w Korpusie Służby Cywilnej ogłoszenie będzie umieszczone w wyżej wymienionych miejscach przez co najmniej 5 dni.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych

§ 5

- 1) Po ogłoszeniu naboru, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
- 2) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) posiadane referencje,
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie karalności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym

§ 6

- 1) Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
- 2) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się ze wszystkimi złożonymi aplikacjami i sprawdzeniu, czy oferty złożone zostały w terminie, czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania merytoryczne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Oferty złożone po terminie i nie zawierające wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

- 4) Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i merytoryczne na stronie internetowej Komendy Powiatowej Policji w Świeciu i podaje się termin i rodzaj kolejnego etapu naboru.
- 5) Lista, o której mowa w pkt. 4, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- 6) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i merytoryczne będzie umieszczona na stronie internetowej KPP w Świeciu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział VII

Selekcja Końcowa kandydatów

§ 7

- 1) Na selekcję końcową składać się mogą:
 - a) test kwalifikacyjny lub,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna lub,
 - c) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna
 - d) w przypadku uzyskania przez kandydatów zbliżonej liczby punktów, dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna z Komendantem Powiatowym Policji w Świeciu.
- 2) O metodzie naboru decyduje Komisja Rekrutacyjna.

§ 8

Test kwalifikacyjny

- 1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- 2) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Określona zostaje minimalna i maksymalna ilość punktów, jaką kandydat może uzyskać.
- 3) W przypadku wyboru dwóch metod kwalifikacyjnych do następnego etapu przechodzą kandydaci, którzy z testu otrzymają nie mniej niż 60% możliwych do uzyskania punktów.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
- 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na maksymalnie 5 jednakowych pytań.

- 4) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- 5) Za wybranego uznaje się kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów.

§ 10

Dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Na dodatkową rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Świeciu zaproszeni zostają kandydaci o takiej samej bądź zbliżonej liczbie punktowej.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

- 1) Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
- 2) Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) liczbę ofert złożonych w terminie,
 - d) liczbę ofert kandydatów oraz ich imiona i nazwiska, którzy nie spełnili wymagań formalnych i merytorycznych,
 - e) imiona i nazwiska kandydatów, którzy przeszli do kolejnych etapów kwalifikacyjnych,
 - f) imiona, nazwiska i adresy maksymalnie 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - g) imię, nazwisko i adres wybranego kandydata oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 12

- 1) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończonym naborze.
- 2) Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 13

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które po wstępnej selekcji przeszły do kolejnego etapu, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w KPP w Świeciu instrukcją kancelaryjną.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, biorących udział w procedurze naboru w przypadku ich nie odebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.
- 4) Z czynności niszczenia dokumentów aplikacyjnych zostaje sporządzony protokół.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 14

- 1) Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - a) naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - b) obsadzania stanowisk w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
- 2) Osoby zatrudniane na stanowiska pomocnicze i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komendanta Powiatowej Policji w Świeciu.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowej Policji
w Świeciu**

mł.insp. Dariusz Knoff