

**Komenda Powiatowa Policji
w Gorlicach**

l. dz. AB- 3/2012

DECYZJA Nr 3/12

KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W GORLICACH

z dnia 1 lutego 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Gorlicach.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Gorlicach”, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Traci moc Decyzja Nr 20/09 Komendanta Powiatowego Policji w Gorlicach z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie: powołania Komisji do Spraw Naboru Kandydatów do Korpusu Służby Cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Gorlicach.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji
w Gorlicach**


insp. mgr Michał Gawlik

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W GORLICACH**

I. Postanowienia ogólne.

1. Celem wprowadzenia procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Komendzie Powiatowej Policji w Gorlicach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania.

II. Rozpoczęci procedury konkursowej.

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku lub utworzenia nowego stanowiska pracy.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Komendant Powiatowej Policji w Gorlicach z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia w Zespole Kadr i Szkolenia wraz z wnioskiem:
 - opisu stanowiska pracy /dotychczas obowiązującego/
 - projektu opisu stanowisk pracy /w przypadku zmian zakresu stanowiska/.
4. Zatwierdzony projekt opisu stanowiska pracy lub zaktualizowany opis skierowany zostaje niezwłocznie do Zespołu wartościującego stanowisko pracy w Komendzie.
5. Zatwierdzenie wyników wartościowania i zgoda Komendanta Powiatowej Policji w Gorlicach na przyjęcie nowego pracownika, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

III. Skład Komisji do spraw Naboru oraz jej kompetencje i obowiązki.

1. W skład Komisji do spraw Naboru wchodzi:
 - 1) I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji w Gorlicach - przewodniczący Komisji,
 - 2) przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia - członek Komisji,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie - członek Komisji.
2. Skład komisji może być poszerzony o pracowników merytorycznych, zatrudnionych na stanowiskach specjalistycznych.
3. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji lub gdy zachodzą przesłanki z pkt 4, skład komisji uzupełnia osoba pełniąca w tym czasie zastępstwo lub inna wskazana przez przewodniczącego lub członka Komisji.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatą osobą, której dotyczy przedmiotowe postępowanie albo pozostaje

wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Do zadań Komisji należy:

- wyłonienie najodpowiedniejszego kandydata do pracy w służbie cywilnej,
- przeprowadzenie procesu naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami naboru.

5. Przy dokonaniu wyboru - Komisja kieruje się:

- wymaganiami określonymi w ogłoszeniu i opisie stanowiska pracy,
- zasadami równego traktowania wszystkich kandydatów
- zasadą profesjonalizmu /proces naboru jest przeprowadzony wyłącznie przez zespół odpowiednio przygotowany/
- zasadą przejrzystości / przebieg całego procesu doboru jest dokumentowany/

6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

IV. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - testy kwalifikacyjne,
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu pracownika przez Komendanta Powiatowego Policji w Gorlicach.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej KPP w Gorlicach
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w innych miejscach np. w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska pracy,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia Zespół Kadr i Szkolenia przyjmuje dokumenty aplikacyjne od zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dokumenty poświadczające kwalifikacje niezbędne na danym stanowisku.

3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów w formie elektronicznej.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i w formie pisemnej.

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Wstępnej selekcji kandydatów dokonuje Zespół Kadr i Szkolenia, przekazując całość dokumentacji z uwagami do Komisji.

2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

VIII. Sporządzenie list kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, wstępnej selekcji i analizie dokumentów przez Komisję, Zespół Kadr i Szkolenia sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista o której mowa w ust. 1, zawiera dane kandydata według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do „Procedury...”

3. Do celów porządkowych Zespół Kadr i Szkolenia sporządza również listę kandydatów niespełniających wymogów formalnych - wzór listy stanowi załącznik nr 3 do „Procedury...”

4. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i podlegają ogłoszeniu w BIP KPP w Gorlicach.

IX. Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcja końcowa składa się test kwalifikacyjny.

2. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Projekt pytań oraz skali punktowej określa kierownik komórki organizacyjnej. Ostateczną wersją pytań testowych i skale punktową ustala Komisja. Test kwalifikacyjny przygotowywany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko pracy.

3. W przypadku małej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne /do 5 osób/, Komisja może odstąpić od testu.

4. W przypadku nie przeprowadzenia testu Komendant Powiatowy Policji Gorlicach przeprowadza rozmowę z wszystkimi kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

X. Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego wybiera kandydatów, który w selekcji końcowej uzyskali najwyższą ilość punktów.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Gorlicach.
3. W przypadku nie przeprowadzenia testu Komendant Powiatowy Policji Gorlicach podczas po przeprowadzonej rozmowie z wszystkimi kandydatami spełniającymi wymagania formalne podejmuje decyzję o zatrudnieniu.

XI. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowiska pracy.

1. Po zakończeniu procedury przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia sporządza protokół - wzór list stanowi załącznik nr 4 do „Procedury...”
2. Do protokołu dołącza się całość dokumentacji, zebranej w trakcie naboru:
 - ogłoszenie o naborze,
 - opis stanowisk pracy,
 - listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - listę kandydatów niespełniających wymagań formalnych,
 - pozostałą dokumentację

XII. Informacja o wynikach naboru.

1. Po przeprowadzonym naborze Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie umieszcza informację o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Gorlicach.
2. Informacja zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowisk pracy,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata
3. Wynik wyboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

XIII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie doboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Sposób postępowania z pozostałymi dokumentami aplikacyjnymi określa jednolity wykaz akt Policji.
3. Sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej określony jest w Zarządzeniu Nr 920 KGP z dnia 11.09.2008 r. w sprawie metod i form wykonywanych zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

**Komendant Powiatowy Policji
w Gorlicach**

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów:

- na stanowisko

- w Wydziale /Referacie, Zespole .../

Potrzeba zatrudnienia pracownika na wskazanym wyżej stanowisku wynika z:

- powstania wakatów po:

.....
.....

- utworzenia nowego stanowiska pracy

- innej sytuacji, podać jakiej

Na stanowisku tym wymagany jest dostęp do informacji niejawnych z klauzulą

.....

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
/podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej/

Załącznik:

Opis stanowiska pracy /projekt opisu stanowisk pracy do zatwierdzenia/.

*Załącznik nr 2
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy w korpusie
służby cywilnej
w KPP w Gorlicach*

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO
W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W GORLICACH**

Wydział /Referat, Zespół.../	
Stanowisko	
Wymiar/liczba etatu	
Data publikacji ogłoszenia	
Ogłoszenie Nr	
Termin składania ofert - data wpływu	

L.p.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	

Gorlice, dnia

.....
/podpis i pieczęć pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia/

*Załącznik nr3
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy w korpusie
służby cywilnej
w KPP w Gorlicach*

**LISTA KANDYDATÓW NISPEŁNIAJĄCYCH WYMAGAŃ FORMALNYCH
DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO
W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W GORLICACH**

Wydział /Referat, Zespół.../	
Stanowisko	
Wymiar/liczba etatu	
Data publikacji ogłoszenia	
Ogłoszenie Nr	
Termin składania ofert - data wpływu	

L.p.	Nazwisko i imię	Data wpływu aplikacji	Uwagi do wymagań formalnych ustalone na podstawie weryfikacji dokumentów	
			koniecznych	pożądanych
1.				
2.				
3.				

Gorlice, dnia

.....
/podpis i pieczęć pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia/

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO
PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W GORLICACH**

na stanowisko:

w Wydziale /Referacie, Zespole .../

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy

Nr ogłoszenia

Data publikacji ogłoszenia o naborze

Termin składania ofert upłynął z dniem

I. Osoby wchodzące w skład Komisji do spraw Naboru

1. Przewodniczący:

2. Członek:

3. Członek:

II. W związku z naborem, ofert złożyło ogółem: kandydatów, w tym:

- w terminie składania ofert - oferty złożyło ogółem: kandydatów

- po upływie terminu składania ofert - oferty złożyło ogółem: kandydatów

Kandydaci, których oferty wpłynęły po upływie terminu składania ofert, nie brali udziału w dalszych etapach procedury naboru zgodnie z ogłoszeniem.

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniło kandydatów.

IV. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełniło kandydatów.

V. Selekcja wstępna - została przeprowadzona przez Zespół Kadr i Szkolenia.

VI. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja do spraw Naboru wyłoniła spośród kandydatów zakwalifikowanych do selekcji ko nowej, która odbyła się w dniu następujących kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.