

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W GNIEŹNIE

Pp- p – 024 - 30 /2018

DECYZJA NR 29 /2018

KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W GNIEŹNIE

z dnia 6 kwietnia 2018 r.

w sprawie procedur naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Gnieźnie

Na podstawie § 6 Zarządzenia Nr 17 Komendanta Głównego Policji w z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38, zm.: Dz. Urz. KGP: z 2014 r. poz. 85 i z 2015 r. poz. 103), zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889, zm. : Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 i z 2018 r. poz. 106 – dalej: „Ustawa”) oraz w celu organizacji naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Gnieźnie postanawia się co następuje:

§ 1. Decyzja określa czynności związane z rekrutacją kandydatów na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Gnieźnie, od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, z wyłączeniem czynności związanych bezpośrednio z nawiązaniem stosunku pracy, które regulują odrębne przepisy.

§ 2. Użyte w Decyzji określenia oznaczają:

- 1) Urząd i odpowiednio KPP – Komendę Powiatową Policji w Gnieźnie;
- 2) Komendant – Komendanta Powiatowego Policji w Gnieźnie;
- 3) komórka organizacyjna – wyodrębnioną w regulaminie KPP jej komórkę organizacyjną niebędącą komórką niższego szczebla w myśl odrębnych przepisów o organizacji i zasad działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) kierownik komórki – kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 3 lub jego zastępcy;
- 5) Zespół Kadr – Zespół Kadr i Szkolenia KPP;
- 6) komisja rekrutacyjna – komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Gnieźnie w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej w komórce organizacyjnej;
- 7) stanowisko – wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w Urzędzie;
- 8) kandydat – osobę, która złożyła aplikację (oferę) na wolne stanowisko w prowadzonym naborze.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w KPP jest otwarty i konkurencyjny, z zastrzeżeniem przepisu art. 29a ust. 2 Ustawy.

2. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która spełnia warunki określone w art. 4 Ustawy.

§ 4. 1. Nabór prowadzi się w przypadku:

- 1) utworzenia nowego stanowiska;
- 2) powstania wakat na istniejącym stanowisku;
- 3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w Gnieźnie, woj. wielkopolskie
ZESPÓŁ PREZYDIALNY
Powiatonow Ad egz.
w dniu 10-04-2018 r.
Poz. DEWO 829

2. Przepisów Decyzji nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Urzędzie, w tym awansów wewnętrznych, o ile Ustawa nie stanowi inaczej.

§ 5. 1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenia wniosku o wdrożenia procedury naboru;
- 2) upowszechnienia ogłoszenia o naborze;
- 3) weryfikacji złożonych ofert;
- 4) poinformowania kandydatów spełniających wymagania niezbędne na stanowisko o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego
- 5) przeprowadzenia testu wiedzy;
- 6) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru i przedstawienia go Komendantowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu
- 8) przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 9) skierowania wybranego kandydata do Poradni Medycyny Pracy;
- 10) upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

2. Z zastrzeżeniem przepisów o elektronicznych formach przekazywania lub udostępniania informacji, wszystkie czynności podejmowane na podstawie Decyzji, za wyjątkiem czynności o których mowa w ust. 1 pkt 4, wymagają pisemnego udokumentowania.

§ 6. 1. Wniosek o wdrożenie naboru na wolne stanowisko (wniosek), składa kierownik komórki, w której zaistniała potrzeba obsadzenia stanowiska, ze wskazaniem proponowanego mnożnika kwoty bazowej służącego do ustalania wynagrodzenia zasadniczego, którego wysokość powinna uwzględniać przedział punktowy, do którego stanowisko zostało zaliczone w wyniku wartościowania, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie dokonywania i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 5 poz. 61, zm.: M.P. z 2015 r. poz. 724), zwanym dalej „Zarządzeniem Nr 1 PRM”.

2. Wniosek kieruje się do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu za pośrednictwem naczelnika Wydziału Kadr, wzór określa załącznik nr 1 do Decyzji.

3. Do wniosku należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego, zatwierdzonego opisu stanowiska pracy w rozumieniu przepisów Zarządzenia nr 1 PRM.

4. Naczelnik Wydziału kadr przedstawia wniosek Głównemu Księgowemu lub naczelnikowi Wydziału Finansów KWP celem uzyskania potwierdzenia, że sytuacja finansowa Urzędu pozwala na przeprowadzenie naboru.

5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, Naczelnik Wydziału Kadr przekazuje go Komendantowi w celu podjęcia decyzji o wdrożeniu naboru. W przypadku decyzji negatywnej, odstępuje się od dalszych czynności procedury naboru, powiadamiając o tym kierownika komórki, który złożył wniosek.

§ 7. 1. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez Komendanta z chwilą wydania przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu zgody na przeprowadzenie naboru.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Gnieźnie – jako przewodniczący komisji;
- 2) członkowie komisji:
 - a) kierownik komórki, do której dokonuje się naboru albo wyznaczona przez niego osoba,

b) pracownik Zespołu Kadr realizujący zadania związane z naborem na stanowiska w korpusie służby cywilnej, zwany dalej „pracownikiem ds. naboru”

3. W skład komisji rekrutacyjnej może wchodzić również:

- 1) pracownik Zespołu Kadr realizujący zadania z zakresu spraw osobowych pracowników Policji;
- 2) psycholog Wydziału Psychologów KWP

4. W charakterze obserwatora w pracach komisji rekrutacyjnej może uczestniczyć przedstawiciel właściwej organizacji związkowej reprezentującej członków korpusu służby cywilnej w KPP.

5. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć małżonek kandydata, jego krewny do drugiego stopnia włącznie, powinowaty w pierwszym stopniu oraz osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Osoby powołane do komisji rekrutacyjnej składają przed rozpoczęciem wstępnej weryfikacji, o której mowa w § 10, pisemne oświadczenie o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w stosunku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Decyzji.

6. Wszystkie osoby uczestniczące w pracach komisji są zobowiązane do zachowania w tajemnicy przebiegu jej prac, w tym do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach, z zastrzeżeniem obowiązków informacyjnych określonych w Ustawie. Dotyczy to także innych osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedury naboru, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów o dozwolonym dla pracodawcy zakresie przetwarzania danych.

7. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 8. 1. Pracownik ds. naborów, po wydaniu przez Komendanta zgody na wdrożenie procedury naboru, umieszcza ogłoszenie o naborze:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM)
- 2) na stronie BIP KPP;
- 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

2. Na stronie BIP KPP umieszcza się informację o adresie wydzielonej dla korespondencji w sprawach naborów skrzynki podawczej elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej „ePUAP”, zwanej dalej „skrzynką ePUAP”.

§ 9. 1. Aplikacje na wolne stanowisko w prowadzonym naborze przyjmowane są w sekretariacie Wydziału Kadr bezpośrednio od kandydatów, za pośrednictwem operatora pocztowego, albo przy pomocy skrzynki ePUAP – w trybie określonym odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem, że kandydat zgłaszający aplikację za pomocą skrzynki ePUAP zobowiązany jest na wezwanie osobiście przedstawić do potwierdzenia oryginały wymaganych w naborze dokumentów.

2. Oferty złożone i przesłane po terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data nadania przesyłki), nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 10. 1. Wstępnej weryfikacji spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zwanej dalej „weryfikacją ofert”, dokonuje w oparciu o dostarczone przez kandydatów dokumenty członek komisji rekrutacyjnej wyznaczony przez przewodniczącego komisji spośród osób, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 lit. b lub § 7 ust. 3 pkt 1.

2. Weryfikację ofert przeprowadza się w oparciu o kartę weryfikacji formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Decyzji.

3. Weryfikacja ofert obejmuje sprawdzenie zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze z udokumentowanymi przez kandydata:

- 1) wykształceniem;
- 2) zdobytym doświadczeniem zawodowym;
- 3) spełnieniem wymogów niezbędnych do realizacji zadań służbowych na stanowisku pracy.
- 4) kompletnością, zgodnością rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów;
- 5) terminu i miejsca składanych dokumentów.

4. Oświadczenia woli lub wiedzy składane przez kandydatów powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, z uwzględnieniem odrębnych przepisów o uwierzytelnianiu oświadczeń składanych drogą elektroniczną.

5. Członek komisji rekrutacyjnej dokonujący weryfikacji złożonych ofert sporządza wykazy kandydatów z podziałem na:

- 1) osoby, które spełniają wszystkie wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu i zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania;
- 2) osoby, które nie spełniają któregośkolwiek z wymagań formalnych z określeniem, jakie wymogi nie zostały spełnione.

6. Decyzję co do spełnienia wymagań formalnych przez kandydata, wobec którego zachodzą wątpliwości co do ich spełnienia, podejmuje komisja rekrutacyjna, po uzyskaniu stanowiska kierownika komórki, do której prowadzony jest nabór.

7. Sporządzone wykazy om których mowa w ust. 5 podlegają zatwierdzeniu przez komisję rekrutacyjną.

§ 11. 1. Bezpośredni wybór kandydatów odbywa się poprzez zastosowanie metod selekcji, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 i 6.

2. Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna mają na celu sprawdzenie poziomu wiedzy kandydatów aplikujących do objęcia stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Komisja rekrutacyjna może w szczególnie uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o odstąpieniu od testu wiedzy, jeżeli liczba kandydatów, których oferty przeszły pozytywną weryfikację, o której mowa w § 10, jest nie większa niż 5, a odstąpienie od testu wiedzy nie naruszy zasady konkurencyjności, o której mowa w § 3 ust. 1.

3. Za przygotowanie testu wiedzy zgodnego z zadaniami wykonywanymi na stanowisku, zgodnie z opisem, o którym mowa w § 6 ust. 3 odpowiedzialny jest kierownik komórki, do której dokonuje się naboru.

4. Test wiedzy powinien być opracowany i przeprowadzony według następujących zasad:

- 1) struktura zadania testowego: pytanie, cztery odpowiedzi i wyłącznie jedna odpowiedź prawidłowa;
- 2) liczba pytań: 20;
- 3) czas na rozwiązanie testu: 20 minut;
- 4) forma testu: pisemna lub przy zastosowaniu narzędzi informatycznych.

5. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest udzielenie poprawnych odpowiedzi na co najmniej 12 pytań, co stanowi 60% ich ogólnej liczby. Zaliczenie testu wiedzy jest warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w kolejnym etapie naboru.

6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów przystępujących do testu wiedzy nie uzyskał wyniku pozytywnego, postępowania zostaje przerwane. Komisja rekrutacyjna sporządza informację o niewyłonieniu kandydata spełniającego wymagania na stanowisku, na które prowadzony był nabór.

7. Ocenę, jaką kandydat uzyskał w teście wiedzy, ewidencjonuje się na karcie odpowiedzi, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Decyzji.

8. Łączne wyniki końcowe uzyskane przez wszystkich kandydatów podczas testu wiedzy zamieszcza się w zbiorczej karcie wyników testu wiedzy, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Decyzji.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 i 8 podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej. Dokument, o którym mowa w ust. 7 podpisuje osoba sprawdzająca kartę odpowiedzi.

§ 12. 1. Na wniosek kierownika komórki, do której dokonywany jest nabór, test wiedzy może zostać zastąpiony testem umiejętności lub testem praktycznym. Przepis § 11 ust. 4 i 7 stosuje się odpowiednio. Kierownik komórki, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, opracowuje zasady przeprowadzenia testu umiejętności lub testu praktycznego oraz ustala kryteria jego zaliczenia w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej, z zachowaniem zasad przejrzystości i konkurencyjności.

§ 13. 1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się wszystkich kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik z testu wiedzy, albo testu umiejętności lub testu praktycznego. W przypadku zastosowania procedury naboru z odstępniem od przeprowadzenia testu wiedzy na podstawie § 11 ust. 2 zdanie drugie, do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się osoby spełniające wymagania formalne w oparciu o dokonaną weryfikację ofert, o której mowa w § 10.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pytania zadawane są przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej i nakierowane są na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę (metodę) selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.

3. Ocenę kandydata wynikającą z rozmowy kwalifikacyjnej ewidencjonuje się na indywidualnym i zbiorczym kwestionariuszu oceny, których wzory określają załączniki nr 6 i 7 do Decyzji.

4. Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 44. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.

5. Wyniki końcowe uzyskane przez kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej umieszcza się na Karcie Wyników Rozmowy Kwalifikacyjnej stanowiącej załącznik nr 8 do Decyzji.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 5, podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej, z wyjątkiem indywidualnego kwestionariusza oceny, który podpisuje osoba oceniająca.

§ 14. 1. W ramach jednej procedury naboru, testy, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 lub w § 12 i rozmowa kwalifikacyjna mogą być przeprowadzone etapowo.

2. Wyniki z testu nie są sumowane z punktami uzyskanymi podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydatowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do poszczególnych etapów, w tej samej procedurze naboru.

§ 15. Komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję, co do zastosowania dodatkowych metod lub technik naboru.

§ 16. 1. Z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół

2. Protokół zawiera co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) określenie stanowisk pracy, na które był prowadzony nabór;
- 3) liczbę nadesłanych aplikacji (ofert), w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanego przez nich wyniku, od najwyższej wartości punktowej do najniższej, wraz ze wskazaniem kandydatów niespełniających, którzy wraz z aplikacją złożyli stosowne zaświadczenie;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład i podpisy komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu określa załącznik nr 9 do Decyzji. Wzór protokołu można modyfikować, o ile nie narusza to wymagań określonych w ust. 2.

4. Do protokołu dołącza się wszystkie dokumenty wytworzone w trakcie trwania procedury naboru w związku z jej przebiegiem.

§ 17. 1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej przedstawia Komendantowi protokół z przeprowadzonego naboru, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Przepis ustępu poprzedzającego stosuje się odpowiednio do przedstawienia Komendantowi do zatwierdzenia informacji, o której mowa w § 11 ust. 7, z uwzględnieniem § 12 zdanie 2.

§ 18. 1. Po podjęciu przez Komendanta decyzji, o której mowa w § 17 ust. 1, pracownik ds. naboru Zespołu Kadr kieruje do pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych KPP wniosek o przeprowadzenie stosownego postępowania sprawdzającego w stosunku do zatwierdzonego kandydata. Po uzyskaniu informacji o braku przeciwwskazań do wydania poświadczenia bezpieczeństwa, kandydata kieruje się na badania do Poradni Medycyny Pracy.

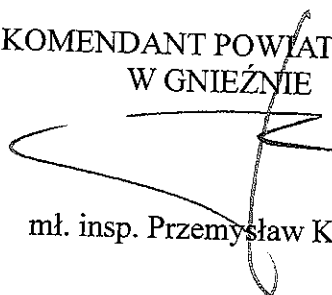
2. Pracownik ds. naboru Zespołu Kadr po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego o zdolności kandydata do wykonywania pracy na stanowisku, dokonuje zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru.

3. Po przeprowadzonym naborze pracownik ds. naborów upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na stronie BIP KPRM, stronie BIP KPP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KPP.


§ 19. Traci moc Decyzja Nr 10/2016 z dnia 27 stycznia 2016 r. Komendanta Powiatowego Policji w Gnieźnie, zmieniona Decyzją Nr 62/2016 z dnia 10 marca 2016 r., zmieniona Decyzją Nr 154/2016 z dnia 11 sierpnia 2016 r., zmieniona Decyzją Nr 250/2016 r.

§ 20. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W GNIEŹNIE



mł. insp. Przemysław KOZANECKI

Wycofa no dn. 24.04.2018 

7

