

**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

Ilekcć 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) komórcie 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 lub koordynatora 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) jest obywatelem polskim;
 - 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. 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 Kadry 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 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 – wskazany przez Komendanta Powiatowego Policji w Zwoleniu
 - 2) Członkowie:
 - przedstawiciel Zespołu Wspomagającego, który zajmuje się zagadnieniami dotyczącymi kadr,
 - przedstawiciel komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
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. 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 5 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 – jednokrotnego wyboru;
 - 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

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu czynności opisanych w Rozdziale IV „Regulaminu” sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 2 do „Regulaminu”.
2. Protokół może być modyfikowany, w zależności od sytuacji, jakie wystąpią w procesie naboru, musi jednak zawierać następujące informacje:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 3) imiona i nazwiska wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie;
 - 4) imiona i nazwiska kandydatów zaproszonych do udziału w bezpośredniej weryfikacji przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) wskazanie osoby do zatrudnienia oraz uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Komendantowi protokół wraz z dokumentami kandydata wytypowanego do zatrudnienia.
4. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami włącza się doteczki zagadnieniowej.

§ 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. Kandydata do zatrudnienia wskazuje Naczelnik Wydziału Kadr w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14

Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach. Osoby te składają stosowne oświadczenie.

UZASADNIENIE

Opracowanie „Regulaminu naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Zwoleniu” spowodowane jest dotychczasowym brakiem jakichkolwiek regulacji w tym zakresie. Wprowadzenie do użytku „Regulaminu” związane jest z koniecznością określenia jasnych i przejrzystych zasad naboru pracowników w Komendzie Powiatowej Policji w Zwoleniu. Zaproponowane standardy gwarantują zachowanie otwartości i konkurencyjności procesu naboru oraz prowadzą do zatrudnienia osób posiadających najlepsze kwalifikacje do objęcia danego stanowiska pracy. Wprowadzone regulacje zapewniają wszystkim kandydatom równe szanse w otrzymaniu zatrudnienia.

Bezpośrednia weryfikacja kandydatów przez co najmniej trzyosobową Komisję Rekrutacyjną pozwoli zapewnić obiektywizm i bezstronność przy wyborze najlepszego kandydata do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Zwoleniu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na stanowiska pracownicze
niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej Policji w Zwoleniu

Zwoleń, dn

„ZATWIERDZAM”

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU NA STANOWISKO
PRACOWNICZE NIEBĘDĄCE STANOWISKIEM W KORPUSIE SŁUŻBY
CYWILNEJ**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna)

Wymiar etatu na stanowisku wynosi

Wymogi w karcie opisu stanowiska pracy określone są następująco:

Na stanowisku realizowane są następujące zadania:

Potrzeba przeprowadzenia procedury naboru wynika z:

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

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

.....
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu)

PROPOZYCJA Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Finansów KWP z siedzibą w Radomiu dotycząca wysokości uposażenia zasadniczego oraz premii na wolnym stanowisku

.....
(pieczętka i podpis Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Finansów KWP w Radomiu)

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na stanowiska pracownicze
niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej Policji w Zwoleniu

Zwoleń, dn.

„ZATWIERDZAM”

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ,
której zadaniem jest wyłonienie najlepszego kandydata do zatrudnienia
na stanowisku**

W dniu na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej, której zadaniem jest
wyłonienie kandydata do zatrudnienia na stanowisko w Komendzie
Powiatowej Policji w Zwoleniu, w składzie:

Przewodniczący:

(stanowisko, stopnie, imiona i nazwiska)

Członkowie:

1.
2.
3.

(stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska)

Do obsadzenia pozostaje stanowisko w wymiarze: etatu, z wynagrodzeniem
zasadniczym w kwocie zł oraz premią regulaminową %.

Na powyższe ogłoszenie w terminie wpłynęło ofert osób zainteresowanych
zatrudnieniem, w tym niespełniających wymagań formalnych.

Komisja Rekrutacyjna dokonała analizy wszystkich ofert pod kątem kompletności złożonych
dokumentów oraz spełniania wymogów określonych w ogłoszeniu. Po wstępnej weryfikacji
dokumentów oferty spełniały wymogi określone w ogłoszeniu.

Przy rekrutacji na wolne stanowisko zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- analizę dokumentów pod względem spełniania wymagań formalnych,
- rozmowę kwalifikacyjną.

Do udziału w bezpośredniej weryfikacji przez Komisję Rekrutacyjną zaproszono
niżej wymienionych osób, spełniających wymagania formalne, wskazanych przez kierownika
komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór:

1.
2.
3.
4.
5.

(imiona i nazwiska kandydatów)

Nie stawilo się kandydatów.

Komisja proponuje do zatrudnienia niżej wymienioną osobę:

.....
zam.

Uzasadnienie:

.....
.....

Proponuje się zawrzeć umowę o pracę na okres próbny 3 miesięcy z możliwością
wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Komisja przekłada Panu Komendantowi dokumenty osoby, którą proponuje zatrudnić.

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.
2.
3.