

Komenda Powiatowa Policji w Garwolinie

<https://garwolin.bip.policja.gov.pl/085/praca-sluzba-cywilna/regulamin-naboru-do-ks/19022,Regulamin-naboru-na-stanowiska-w-Korpusie-Sluzby-Cywilnej-Komendy-Powiatowej-Pol.html>
2024-09-29, 05:10

Regulamin naboru na stanowiska w Korpusie Służby Cywilnej Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie

DECYZJA NR 22/14

Komendanta Powiatowego Policji w Garwolinie

z dnia 18 marca 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby
cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Garwolinie”.**

Na podstawie Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 roku w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej,

Postanawiam :

§ 1

Wprowadzić do użytku służbowego „Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Garwolinie” stanowiącej załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Traci moc Decyzja Nr 84/12 Komendanta Powiatowego Policji w Garwolinie z dnia 28 listopada 2012 roku.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA KOMENDANTA

Powiatowego Policji w Garwolinie

insp. Marek Niezgoda

mł.

Załącznik

do Decyzji nr 22/14

Komendanta Powiatowego

Policji w Garwolinie z dnia

18 marca 2014 roku

Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej

w Komendzie Powiatowej Policji w Garwolinie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Garwolinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w

korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Garwolinie.

2. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

§ 2

Ilekcroć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Garwolinie,
- 2) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Garwolinie,
- 3) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie wyodrębnione wydziały, komisariaty, sekcje, posterunki oraz zespoły,
- 4) Biuletynie Kancelarii - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 5) Biuletynie Urzędu - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie,
- 6) Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Garwolinie do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej.

§ 3

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
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, jeżeli posiada znajomość

języka polskiego potwierdzoną odpowiednim certyfikatem/dokumentem.

4. 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 znajduje się w gronie kandydatów przedstawionych Komendantowi.

§ 4

1. Nabór może być prowadzony w sytuacji:

1) utworzenia nowego stanowiska w urzędzie,

2) powstania wakatów,

3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka 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

W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 5

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona nie wcześniej jednak niż po otrzymaniu pisemnej zgody Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Policji.

4. Komendant Powiatowy Policji w Garwolinie przed ogłoszeniem oferty pracy na wolne stanowisko zwraca się do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na możliwość zatrudnienia cudzoziemca na danym stanowisku mając na uwadze art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej /Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm./

§ 6

1. Po uzyskaniu zgody od Szefa Służby Cywilnej, Zespół Kadr i Szkolenia sporządza projekt ogłoszenia o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 3.

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 zgodne z opisem 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;

9) proponowane uposażenie .

3. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Ogłoszenie o rekrutacji opublikowane zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

5. Termin 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.

ROZDZIAŁ III

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 7

1. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez Komendanta.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, wchodzi od trzech do pięciu osób.

3. Komisję Rekrutacyjną tworzą: Przewodniczący oraz od dwóch do czterech Członków, w tym przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia oraz osoba/y posiadająca/e doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy.

4. 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. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji Rekrutacyjnej, Przewodniczący składa wniosek do Komendanta o zastąpienie członka Komisji inną osobą.

5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

ROZDZIAŁ IV

PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA

§ 8

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w § 6 ust. 4 przyjmowane są w Zespole Przewodniczącym 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 koniecznych, nie podlegają rozpatrzeniu.

3. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ V

PRACE ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO ZWIĄZANE Z BEZPOŚREDNIĄ

WERYFIKACJĄ KANDYDATÓW

§ 9

1. Weryfikacja kandydatów odbywa się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje następującymi etapami naboru:

- analiza dokumentów pod względem spełniania wymagań formalnych;
- rozmowa kwalifikacyjna;
- dodatkowe metody selekcji (np. testy).

3. Za zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną osób wytypowanych przez Komisję Rekrutacyjną odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

4. W przypadku znacznej liczby osób, które przeszły wstępną kwalifikację lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia dodatkowych metod pozwalających na weryfikację kandydatów, np. test umiejętności, test osobowości, test kompetencji, test predyspozycji zawodowych itp. Wszyscy kandydaci wytypowani do udziału w przedmiotowym teście otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 3 punktów.

5. Imiona i nazwiska kandydatów wytypowanych do udziału w ewentualnym teście jak też zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną stanowią informację publiczną i publikowane są w Biuletynie Urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 10

1. Za przygotowanie dodatkowych metod selekcji i karty ocen zadań oraz pytań do rozmowy kwalifikacyjnej wraz z kartą oceny odpowiedzi odpowiada Komisja Rekrutacyjna.

2. Załącznik nr 1 do „Regulaminu” określa wzory kart oceny zadań z dodatkowych metod selekcji oraz oceny odpowiedzi z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11

Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby i na tej podstawie dokonuje wyboru najlepszego kandydata.

ROZDZIAŁ VI

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ I DECYZJA O ZATRUDNIENIU

§ 12

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu prac opisanych w Rozdziale IV „Regulaminu” sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję najlepszych kandydatów - łącznie nie więcej niż pięciu, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. 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, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych

kandydatów, uszeregowanych od najwyższej wartości punktowej do najniższej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej /Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm./, przedstawianych komendantowi,

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 Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje protokół Komendantowi wraz z dokumentami kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.

4. Na podstawie protokołu, Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

5. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami włącza się do akt osobowych wybranego do zatrudnienia kandydata.

§ 13

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 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 na tym samym stanowisku inną osobę spośród przedstawionych kandydatów. Informację o takim zatrudnieniu Zespół Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15

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

Metryczka

Data publikacji : 02.04.2014
Data modyfikacji : 02.04.2014
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Garwolinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Andrzej Drózdź

Osoba udostępniająca informację:
Leszek Wielgosz

Osoba modyfikująca informację:
Leszek Wielgosz