

ZARZĄDZENIE NR 7/2012
KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W ZGIERZU

z dnia 27 listopada 2012 r.

**w sprawie „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej Policji w Zgierzu”**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c w związku z ust. 9 oraz art. 26 ust.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 - z późniejszymi zmianami)

zarządza się co następuje:

§ 1.

W Komendzie Powiatowej Policji w Zgierzu wprowadza się „Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Zgierzu”, zwany dalej „Regulaminem” – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Oryginał Regulaminu przechowywany jest w Zespole ds. Prezydialnych Komendy Powiatowej Policji w Zgierzu.
2. Kopie Regulaminu zostaną przekazane do komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Zgierzu, w których strukturze funkcjonują stanowiska w korpusie służby cywilnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Na oryginalne pieczętka i podpis

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ZGIERZU

INSP. PIOTR NEJMAN

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W ZGIERZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Zgierzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Zgierzu i jednostkach podległych.
2. Regulamin określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Zgierzu i jednostki podległe,
- 2) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Zgierzu,
- 3) Biuletynie Kancelarii – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 4) Biuletynie Komendy – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Zgierzu,
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Zgierzu, w której prowadzony jest nabór,
- 6) komórce kadrowej – należy przez to rozumieć Zespół Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Zgierzu,
- 7) Komisji Rekrutacyjnej lub Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Zgierzu do rozpatrzenia ofert i wyłonienia 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. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 – z późniejszymi zmianami), Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Obligatoryjnymi etapami naboru są: formalna weryfikacja ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna. Istnieje możliwość przeprowadzenia dodatkowych etapów naboru w zależności od specyfiki obsadzanego stanowiska.

§ 4.

1. Nabór w Komendzie może być prowadzony w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska,
- 2) powstania wakat,
- 3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy członka korpusu służby cywilnej.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Komendzie.

Rozdział II Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 5.

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zaistniały okoliczności uzasadniające obsadzenie stanowiska.

2. 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.

§ 6.

1. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie rekrutacji pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia, w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej, sporządza ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy.

2. Dla stanowisk samodzielnych (jednoosobowych) lub kierowniczych – ogłoszenie o naborze sporządza pracownik komórki kadrowej.

3. Ogłoszenie zamieszczone zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Komendy oraz w siedzibie Komendy w miejscu ogólnie dostępnym.

4. Termin do 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. Komendant, niezwłocznie po opublikowaniu ogłoszenia, wydaje decyzję w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób posiadających doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji i kompetencji.

2. Komisja Rekrutacyjna składa się z przewodniczącego, który kieruje jej pracami oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie etapów naboru, oraz członków. Stałym członkiem Komisji jest wskazany przez Komendanta pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia, albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku wcześniejszego wyznaczenia takiej osoby do prac w Komisji, pracownik komórki kadrowej występuje z wnioskiem do Komendanta o zastąpienie jej inną osobą.
4. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
5. Komisja działa od momentu wydania przez Komendanta decyzji w sprawie jej powołania do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.
6. Komisja podejmuje decyzję o przyjętych w procesie naboru technikach i metodach selekcji przed zapoznaniem się z ofertami osób zainteresowanych zatrudnieniem. Stosowane metody i techniki naboru powinny zapewniać obiektywizm oraz eliminować uznaniowość.

Rozdział IV

Przyjmowanie, formalna i wstępna weryfikacja ofert kandydatów

§ 8.

1. Oferty kandydatów powinny być składane wyłącznie w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie Komendy lub przesyłane pocztą na adres Komendy. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową o uznaniu, że oferta wpłynęła w terminie decyduje data jej nadania.
2. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych dokumentów, brak podpisów pod oświadczeniami), a także oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.
3. Pracownik komórki kadrowej dokonuje wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania następujących warunków: terminowego złożenia, kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Po upływie terminu do składania ofert określonego w ogłoszeniu o naborze oraz uwzględnieniu czasu niezbędnego na wpłynięcie dokumentów nadanych w tym terminie, pracownik komórki kadrowej sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i przekazuje ją wraz z ofertami przewodniczącemu Komisji.
5. Wszystkie oferty spełniające wymagania formalne zakwalifikowane zostają do kolejnego etapu postępowania, którym jest wstępna weryfikacja ofert przez Komisję.
6. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z ofertami spełniającymi wymagania formalne, dokonują wyboru co najmniej 10% ofert, które zostają dopuszczone do etapu bezpośredniej weryfikacji kandydatów.

7. Pracownik komórki kadrowej, niezwłocznie po dokonaniu wstępnej weryfikacji ofert przez Komisję, powiadamia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o fakcie niezakwalifikowania. Powiadomienie może być relizowane telefonicznie, drogą mailową lub za pośrednictwem poczty.

8. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta bądź też żadna z ofert nie spełnia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, pracownik komórki kadrowej niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.

Rozdział V

Prace Komisji Rekrutacyjnej związane z bezpośrednią weryfikacją kandydatów

§ 9.

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów powinna rozpocząć się w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.

2. Podstawową zasadą naboru jest stosowanie w odniesieniu do wszystkich uczestników naboru pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę i metodę selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.

§ 10.

1. W bezpośredniej weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki i metody selekcji:

- 1) test wiedzy,
- 2) dodatkowe metody selekcji,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Test wiedzy (jednokrotnego wyboru) - tworzony jest w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Test zawiera pytania ogólne dotyczące policji, służby cywilnej oraz pytania dotyczące zadań realizowanych na obsadzonym stanowisku. Do kolejnego etapu rekrutacji zapraszane są osoby, które uzyskają z testu najwyższe wartości punktowe, jednak nie mniej niż 60% pozytywnych wskazań.

3. Dodatkowe metody selekcji - w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na ocenę kandydatów, np. sprawdzenie umiejętności na stanowisku komputerowym. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania punktowane.

4. Za przygotowanie testu wiedzy, dodatkowych metod selekcji, karty ocen odpowiedzi oraz karty ocen zadań odpowiada pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia wraz z Kierownikiem komórki organizacyjnej bądź inną wyznaczoną przez niego osobą posiadającą wiedzę merytoryczną z badanego obszaru.

5. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest indywidualnie z kandydatami, którzy z wcześniejszych etapów selekcji (test wiedzy lub dodatkowe metody selekcji) uzyskali najwyższe wartości punktowe (nie więcej niż 10 kandydatów).

6. Rozmowa kwalifikacyjna może stanowić jedyny etap bezpośredniej weryfikacji kandydatów. Przed przystąpieniem do tego etapu Komisja przygotowuje zestaw pytań zadawanych kandydatom oraz ustala kryteria oceny odpowiedzi na pytania.

7. Członkowie Komisji indywidualnie dokonują ocen odpowiedzi kandydatów. Oceny umieszczone są na formularzu indywidualnej oceny kandydata odrębnym dla każdego członka Komisji. Następnie oceny przedstawiane są łącznie na formularzu zbiorczym ostatecznego wyniku oceny odpowiedzi kandydatów. Arkusze oceny indywidualnej oraz zbiorczej tworzone są każdorazowo dla potrzeb konkretnego postępowania rekrutacyjnego.

8. Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru informowani są o zasadach dokonywania oceny oraz zaliczenia tych etapów, a także o zasadach kwalifikacji do kolejnego etapu naboru.

§ 11.

Po przeprowadzeniu bezpośredniej 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, po zakończeniu prac związanych z bezpośrednią weryfikacją kandydatów, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję nie więcej niż pięciu kandydatów, uszeregowanych według najwyższej wartości punktowej. Protokół winien odzwierciedlać zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy stanowiące o pierwszeństwie w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - uszeregowanych według najwyższej wartości punktowej,

b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

e) skład Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przewodniczący, niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji, przekazuje Komendantowi protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia. Komendant podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych kandydatów.

4. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Komendanta, dokumentacja przekazywana jest do Zespołu Kadr i Szkolenia, który niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym, jednocześnie wszczynając procedurę zmierzającą do zatrudnienia nowego pracownika.

5. Jeżeli w Komendzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów przedstawionych Komendantowi.

§ 13.

1. Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu jednego miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. Aplikacje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru jako kolejne do zatrudnienia przechowywane są przez okres nie krótszy niż trzy miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

§ 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 kolejną osobę wymienioną w protokole. Informację o takim zatrudnieniu Zespół Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.

Rozdział VII Nabór wewnętrzny

§ 15.

1. W celu zapewnienia możliwości rozwoju członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w Komendzie, Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy dotyczącej możliwości pozyskania osoby do obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej, składając w tej sprawie wnioski do Komendanta.

2. W przypadku uzyskania zgody Komendanta na przeprowadzenie naboru wewnętrznego komórka kadrowa upowszechnia informację o naborze umieszczając ją na tablicy ogłoszeń oraz rozsyłając do podległych jednostek organizacyjnych. Treść informacji ustala się na podstawie opisu stanowiska pracy, w szczególności poprzez określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych, wskazanie dokumentów jakie należy złożyć oraz terminu na ich złożenie.

3. Pracownicy składają dokumenty w Zespole Kadr i Szkolenia. Po upływie terminu do składania ofert komórka kadrowa sporządza listę osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przekazują ją wraz z dokumentami Kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 16.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, osobiście lub przy udziale osób posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji, dokonuje weryfikacji kandydatów i przeprowadza z nimi rozmowę kwalifikacyjną.
2. W sytuacji prowadzenia wewnętrznej rekrutacji w grupie stanowisk samodzielnych (jednoosobowych) oraz kierowniczych Komendant powołuje Komisję Rekrutacyjną do oceny kwalifikacji kandydatów. Przy powoływaniu Komisji mają zastosowanie przepisy § 7 niniejszego Regulaminu.
3. Po przeprowadzonej rekrutacji Kierownik komórki organizacyjnej bądź przewodniczący Komisji wskazuje pracownika, którego kompetencje w największym stopniu odpowiadają wymaganiom związanym z obsadzaniem stanowiskiem. Następnie, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, sporządza wniosek o przeniesienie pracownika na wolne stanowisko.
4. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 3 Komendant podejmuje decyzję o przeniesieniu pracownika lub zakończeniu rekrutacji bez wyłonienia kandydata.
5. Kierownik komórki organizacyjnej (przewodniczący Komisji) jest odpowiedzialny za powiadamianie wszystkich osób zainteresowanych przeniesieniem o kolejnych etapach naboru, a po podjęciu decyzji przez Komendanta - o wyniku naboru.
6. Po podjęciu decyzji przez Komendanta pracownicy komórki kadrowej niezwłocznie zamieszczają informację o wyniku naboru na tablicy ogłoszeń oraz podejmują czynności zmierzające do przeniesienia pracownika.
7. Przeprowadzenie wewnętrznego naboru bez wyłonienia kandydata nie wyklucza możliwości przeprowadzenia rekrutacji zewnętrznej.

