

OP

Pp - 350/0221/2019

ZARZĄDZENIE NR19/2019
KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI W LUBLINIE

z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej”
w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie.

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. z 2018 r. poz. 1559 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

1. Oryginał „Regulaminu” przechowywany jest w Wydziale Prezydyjnym KWP w Lublinie.
2. Naczelnik Wydziału Prezydyjnego KWP w Lublinie przekaze jego kopie do komórek organizacyjnych KWP w Lublinie, w których strukturze funkcjonują stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz do organizacji związkowych działających w KWP w Lublinie.

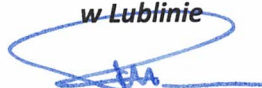
§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 157/2012 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dnia 02 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej” oraz Zarządzenie nr 168/2013 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dnia 09 sierpnia 2013 r. wprowadzające zmiany do „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.

**Komendant Wojewódzki Policji
w Lublinie**


insp. Robert Szewc

Faint red stamp at the bottom right of the page, partially illegible.

Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie.
2. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisku.

§ 2.

Użyte w „Regulaminie” określenia oznaczają:

1. Komenda – Komendę Wojewódzką Policji w Lublinie.
2. Komendant – Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie.
3. Komórka organizacyjna – wchodzące w skład Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie wyodrębnione wydziały, sekcje i zespoły.
4. Kierownik komórki organizacyjnej – kierownika komórki organizacyjnej KWP w Lublinie lub jego zastępcę, w której usytuowane jest stanowisko pracy, na które będzie prowadzony nabór.
5. Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia – Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Lublinie lub jego Zastępcę.
6. Główny Księgowy – Głównego Księgowego KWP w Lublinie, a w przypadku jego nieobecności Naczelnika Wydziału Finansów KWP w Lublinie.
7. Biuletyn Kancelarii – Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
8. Biuletyn Komendy – Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie.
9. Ogłoszenie – ogłoszenie sporządzone na podstawie zwartościowanego opisu stanowiska pracy, na które będzie prowadzony nabór.
10. Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentów elektronicznych do jednostek Policji przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego.
11. System EOD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją oraz równocześnie wspomagający obsługę spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym.
12. Komisja Rekrutacyjna – komisję powołaną przez Komendanta 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 i odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
2. Przepisów „Regulaminu” można nie stosować w przypadku posiadania w zasobie kadrowym Komendy kandydata (członka korpusu służby cywilnej) kwalifikującego się do objęcia wolnego stanowiska pracy.
3. Jeżeli w Komendzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo zatrudnienia przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w zestawieniu najlepszych kandydatów, przedstawionych Komendantowi w „Protokole z prac Komisji Rekrutacyjnej”.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 3 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 4.

Nabór może być prowadzony w Komendzie w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska pracy lub powstania wakatów,
- 2) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

§ 5.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. złożenia wniosku o przeprowadzenie naboru;
2. uzyskania zgody Komendanta na nabór;
3. upowszechnienia ogłoszenia o naborze;
4. weryfikacji złożonych ofert;
5. powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu rekrutacji oraz o zaplanowanych metodach selekcji;
6. testu wiedzy (fakultatywnie);
7. testu praktycznego (fakultatywnie);
8. rozmowy kwalifikacyjnej (obligatoryjnie);
9. sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru;
10. upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po spełnieniu przez kandydata warunków związanych z nawiązaniem stosunku pracy).

DZIAŁ II

ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU

§ 6.

1. W przypadku zaistnienia potrzeby przeprowadzenia naboru, Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Komendanta, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia, z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do wniosku dołącza się kopię opisu stanowiska pracy.
3. Przed przedłożeniem do zatwierdzenia Komendantowi wniosku, o którym mowa w ust. 1,:
 - 1) Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia informuje pisemnie o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, możliwości przeprowadzenia naboru, wartości punktowej stanowiska pracy, przedziale punktowym, do którego

stanowisko jest zakwalifikowane oraz o wysokości dotychczasowego mnożnika kwoty bazowej, o ile była określona,

- 2) Główny Księgowy proponuje pisemnie wysokość mnożnika kwoty bazowej oraz informuje o zabezpieczeniu środków finansowych na wynagrodzenie.
4. W sytuacji konieczności przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w grupie stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynujących oraz samodzielnych (jednoosobowych), wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządza kierownik Sekcji Doboru Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Lublinie.
5. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

DZIAŁ III

REKRUTACJA WEWNĘTRZNA

§ 7.

1. W celu zapewnienia możliwości rozwoju zawodowego członkom korpusu służby cywilnej, dokonuje się analizy dotyczącej możliwości pozyskania osoby do obsadzenia stanowiska pracy w drodze rekrutacji wewnętrznej.
2. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród:
 - 1) członków korpusu służby cywilnej Komendy,
 - 2) członków korpusu służby cywilnej jednostek Policji województwa lubelskiego,
 - 3) członków korpusu służby cywilnej urzędów wymienionych w ustawie o służbie cywilnej.
3. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej, pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia realizujący zadania związane z naborem na stanowiska cywilne, we współpracy z Kierownikiem komórki organizacyjnej, a w przypadku stanowisk pracy w grupie stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynujących oraz samodzielnych (jednoosobowych) we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Kadr i Szkolenia - sporządza ogłoszenie o naborze.
4. Ogłoszenie zamieszczone zostaje:
 - 1) w sytuacji prowadzenia rekrutacji, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 na Portalu Komunikacji Wewnętrznej KWP w Lublinie, tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym oraz rozesłane faksem (EOD) do komórek organizacyjnych Komendy/jednostek Policji województwa lubelskiego,
 - 2) w sytuacji prowadzenia rekrutacji, o której mowa w ust. 2 pkt. 3 na Portalu Komunikacji Wewnętrznej KWP w Lublinie, tablicy ogłoszeń Komendy w miejscu ogólnie dostępnym, w Biuletynie Komendy oraz rozesłane faksem (EOD) do komórek organizacyjnych Komendy/jednostek Policji województwa lubelskiego.
5. Rekrutacja wewnętrzna, z wyłączeniem rekrutacji na stanowiska pracy w grupie stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynujących oraz samodzielnych (jednoosobowych), prowadzona jest w komórce organizacyjnej, w której występuje wolne stanowisko pracy.
6. 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.
7. W sytuacji prowadzenia rekrutacji wewnętrznej na stanowisko pracy w grupie stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynujących oraz samodzielnych (jednoosobowych) Komendant powołuje

Komisję Rekrutacyjną do oceny kwalifikacji kandydatów. Przy powoływaniu komisji ma zastosowanie § 9 regulaminu.

8. Po przeprowadzonej rekrutacji wewnętrznej Kierownik komórki organizacyjnej, a w sytuacji o której mowa w ust. 7 – Komisja Rekrutacyjna, sporządza protokół z przebiegu naboru (według wzoru określonego w załączniku nr 4 do „Regulaminu”).
9. Kierownik komórki organizacyjnej/ Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje Komendantowi protokoły w celu podjęcia decyzji o przeniesieniu/ awansowaniu lub zakończeniu rekrutacji wewnętrznej bez wyłonienia kandydata.
10. Kierownik komórki organizacyjnej/ Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za opracowanie metod i technik selekcji kandydatów, powiadamianie wszystkich osób zainteresowanych przeniesieniem/ awansowaniem o kolejnych etapach naboru, a po zatwierdzeniu protokołu - o wyniku naboru.
11. Po podjęciu decyzji przez Komendanta, protokół przekazywany jest do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Lublinie w celu jego realizacji oraz niezwłocznego zamieszczenia informacji o wyniku naboru w miejscach, w których publikowane było ogłoszenie, z wyłączeniem pośrednictwa faksu.

DZIAŁ IV

REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA

Rozdział 1

Ogłoszenie naboru

§ 8.

1. Po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia realizujący zadania związane z naborem na stanowiska cywilne sporządza ogłoszenie o naborze, a następnie umieszcza je w:
 - 1) Biuletynie Kancelarii,
 - 2) Biuletynie Komendy,
 - 3) miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy,
 - 4) portalu E-usług.
2. 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 nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

Rozdział 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 9.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia, Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia przedkłada Komendantowi wniosek o powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej – kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca, do której prowadzony jest nabór, a w sytuacji rekrutacji na stanowiska pracy w grupie stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynujących oraz samodzielnych (jednoosobowych) Zastępca Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie,
 - 2) Członkowie komisji:

- a) pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia realizujący zadania związane z naborem pracowników na stanowiska cywilne,
 - b) inna osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, a w sytuacji rekrutacji na stanowiska pracy w grupie stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynujących oraz samodzielnych (jednoosobowych) osoba/y posiadająca/e wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę kwalifikacji kandydatów,
 - c) przedstawiciele działających na terenie KWP w Lublinie organizacji związkowych, z zastrzeżeniem, iż nieobecność tych członków na posiedzeniach komisji, nie wstrzymuje pracy komisji.
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej 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.
 4. Komisja Rekrutacyjna działa od momentu zatwierdzenia przez Komendanta wniosku o jej powołanie do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.
 5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o przyjętych w procesie naboru technikach i metodach selekcji oraz o ich kolejności, przed zapoznaniem się z ofertami osób zainteresowanych zatrudnieniem. Załączniki nr 2 i 3 do „Regulaminu” określają wzory kart wykorzystywanych do oceny/ selekcji kandydatów.
 6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za zastosowanie adekwatnych narzędzi do występujących potrzeb w prowadzonym naborze, umożliwiającym obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.

Rozdział 3

Przyjmowanie ofert kandydatów i ich wstępna weryfikacja

§ 10.

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o którym mowa w § 8 ust. 1, można składać:
 - 1) w formie papierowej - osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres Komendy,
 - 2) w formie elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP).
2. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem ESP, wymagane w ogłoszeniu dokumenty powinny być przesłane w formie skanów, a następnie oryginały własnoręcznie podpisanych dokumentów, np. list motywacyjny, curriculum vitae, oświadczenia oraz kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, w tym: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, odbyte kursy i szkolenia, winny być dostarczone do Komisji nie później niż w dniu osobistej prezentacji.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia (w przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego), kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu. Oferty wpływające po terminie, oferty przesłane za pośrednictwem ESP, do których nie dostarczono w terminie dokumentów, o których mowa w ust. 2, oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych dokumentów, brak podpisów pod listem motywacyjnym lub oświadczeniami, błędnie sformułowane oświadczenia) oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań niezbędnych, nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.
4. Po weryfikacji ofert, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru i przekazuje ją do Wydziału Kadr i Szkolenia, w celu powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu rekrutacji na co najmniej 3 dni przed jej przeprowadzeniem.

Rozdział 4

Prace Komisji Rekrutacyjnej związane z bezpośrednią weryfikacją kandydatów

§ 11.

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów winna 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, metodę selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.
3. W bezpośredniej weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki, metody selekcji:
 - 1) test wiedzy – jednokrotnego wyboru – tworzony każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera 20 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie i trwa 20 minut. Pytania są opracowywane w oparciu o zadania i wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia. Do kolejnego etapu rekrutacji zapraszane są osoby, które uzyskają z testu minimum 60% ogólnej punktacji, tj. 12 pozytywnych wskazań.

Dla osób, które zaliczyły z wynikiem pozytywnym test i przeszły do kolejnego etapu selekcji, zakłada się „Kartę oceny kandydata”, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do „Regulaminu”.
 - 2) test praktyczny - w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia dodatkowych metod selekcji pozwalających na ocenę umiejętności kandydatów np. sprawdzenie umiejętności na stanowisku komputerowym, wykonanie zadań praktycznych realizowanych na stanowisku. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 5 punktów. Zaliczenie tego etapu uzależnione jest od uzyskania 60% ogólnej punktacji.
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna – jest realizowana w każdym naborze -przeprowadzana indywidualnie z kandydatem. Obejmuje jednakowe dla wszystkich pytania punktowane w skali od 0 do 5 punktów. Zaliczenie tego etapu uzależnione jest od uzyskania 60% ogólnej punktacji.

§ 12.

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów, Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby.

Rozdział 5

Protokół z prac komisji rekrutacyjnej

§ 13.

1. Po zakończeniu prac związanych z bezpośrednią weryfikacją kandydatów, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół przedstawia zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik i sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 4 do „Regulaminu”.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - 2) skład Komisji Rekrutacyjnej,

- 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymagań formalnych,
 - 4) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu cywilnego) kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) propozycję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia, 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,
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej (za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia) przekazuje Komendantowi protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów proponowanych do zatrudnienia. Komendant podejmuje decyzję w sprawie prowadzonego naboru.
 4. Po podjęciu przez Komendanta decyzji o zatrudnieniu, dokumentacja przekazywana jest do Wydziału Kadr i Szkolenia, który publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.
 5. Wyciąg z zatwierdzonego przez Komendanta protokołu z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami dotyczącymi wybranego do zatrudnienia kandydata włącza się do jego akt osobowych.
 6. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta, wpłyną oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu lub wszyscy kandydaci zrezygnują z zatrudnienia, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w formie protokołu (sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do „Regulaminu”) w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.

§ 14.

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Aplikacje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru jako kolejne do zatrudnienia przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze tego naboru, a następnie niezwłocznie archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 15.

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.

DZIAŁ V PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16.

1. Osobom biorącym udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej, Komendant wydaje pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych według wzoru określonego w załączniku nr 6 do „Regulaminu”.
2. 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.

§ 17.

Minimalne okresy publikacji na Portalu Komunikacji Wewnętrznej KWP oraz w Biuletynie Komendy informacji dotyczących prowadzonego naboru wynoszą:

1) Informacje dotyczące wewnętrznej rekrutacji:

- a) ogłoszenie o naborze – do dnia określonego jako końcowy termin składania ofert,
- b) wynik naboru – przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Komendanta decyzji o wyniku naboru.

2) Informacje dotyczące zewnętrznej rekrutacji:

- a) ogłoszenie o naborze – do dnia przeprowadzenia ostatniego etapu selekcji,
- b) wynik naboru – przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Komendanta decyzji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu wynik przenoszony jest do „Archiwum” Biuletynu Komendy.

3) W Biuletynie Komendy publikowane jest „Archiwum” przeprowadzonych naborów w formie rekrutacji zewnętrznej.

WZORY WNIOSKÓW O PRZEPROWADZENIE NABORU:

- 1. WEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**
- 2. ZEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

1. WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU WEWNĘTRZNEGO

Lublin, dnia

ZATWIERDZAM

Komendant Wojewódzki Policji w Lublinie

.....

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU WEWNĘTRZNEGO
na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KWP w Lublinie**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru wewnętrznego na stanowisko(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska), zwartościowane w przedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (pełnym/części) etatu.

Proponuję przeprowadzenie naboru spośród członków korpusu służby cywilnej:(wymienić obszar planowanej rekrutacji - zgodnie z §7 ust.1 Regulaminu)

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco: (wymienić wymogi niezbędne i dodatkowe zawarte w opisie stanowiska pracy)

Na stanowisku realizowane są następujące zadania: (wymienić zadania określone w opisie stanowiska pracy).....

Weryfikacji osób zainteresowanych przeniesieniem / awansem będę dokonywał (wpisać osobiście lub przy udziale osób posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji – wymienić te osoby)

UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

.....
.....

.....
Pieczętka i podpis Kierownika
komórki organizacyjnej KWP w Lublinie

PROPOZYCJA Głównego Księgowego KWP w Lublinie dotycząca wysokości mnożnika kwoty bazowej na wolnym stanowisku

.....
Pieczętka i podpis
Głównego Księgowego
KWP w Lublinie

2. WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO

Lublin, dnia

ZATWIERDZAM

Komendant Wojewódzki Policji w Lublinie

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KWP w Lublinie

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru zewnętrznego na stanowisko(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska), zwartościowane w przedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (pełnym/części) etatu.

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco: (wymienić wymogi niezbędne i dodatkowe zawarte w opisie stanowiska pracy)

Na stanowisku realizowane są następujące zadania: (wymienić zadania określone w opisie stanowiska pracy).....

Na stanowisku występują następujące warunki pracy: (należy wyczerpująco przedstawić warunki pracy w oparciu o kartę oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy oraz opis stanowiska pracy)

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań (przykładowo: wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu, praca poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe, wysiłek fizyczny) - max. 4000 znaków)
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy (przykładowo: występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy - określić jakich, narzędzia i materiały pracy - komputer; urządzenia pomiarowe; bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku - obecność wind/podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety) - max. 4000 znaków)

Na stanowisku (...mogą być/nie mogą być ...) zatrudnieni obcokrajowcy. W związku z powyższym proponuję(wystąpić/nie występować) do Szefa Służby Cywilnej o zgodę na ubieganie się o zatrudnienie na tym stanowisku przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Potrzeba przeprowadzenia procedury naboru wynika z: ... (podać przyczynę powstania wakat) np.: uwolnienia z dniemetatu/ włączenia do struktury komórki z dniemnowego stanowiska pracy/ konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo podczas długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

.....
Pieczętka i podpis Kierownika
komórki organizacyjnej KWP w Lublinie

PROPOZYCJA Głównego Księgowego KWP w Lublinie dotycząca wysokości mnożnika kwoty bazowej na wolnym stanowisku

.....
Pieczętka i podpis
Głównego Księgowego
KWP w Lublinie

WZÓR KARTY ODPOWIEDZI Z TESTU

KARTA ODPOWIEDZI Z TESTU WIEDZY PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE NABORU

NA STANOWISKO KWP W LUBLINIE

nr ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko kandydata

.....
data

Nr pytania	Odpowiedź A	Odpowiedź B	Odpowiedź C
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

.....
podpis osoby rozwiązującej test

OCENA KOMISJI REKRUTACYJNEJ
Liczba poprawnych odpowiedzi /20

.....
podpis osoby sprawdzającej test

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

WZÓR KARTY OCENY KANDYDATA

KARTA OCENY KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKO

..... KWP W LUBLINIE

nr ogłoszenia

Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania	
--	--

TEST WIEDZY	Liczba punktów	
TEST PRAKTYCZNY	Liczba punktów (0-5) *	UWAGI
<i>Opis zadania wraz ze wskazaniem ocenianych kompetencji (np. sprawdzenie stopnia umiejętności obsługi programów komputerowych, urządzeń laboratoryjnych, itp.)</i>		
łącna liczba punktów z tego etapu na ... możliwych, co stanowi%		
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA	Liczba punktów (0-5)*	UWAGI
<i>Treść pytania wraz ze wskazaniem ocenianych kompetencji, np.</i>		
➤ <i>umiejętności interpersonalne: nawiązywania kontaktu, stopień komunikatywności, radzenie sobie ze stresem</i>		
➤ <i>oczekiwana dyspozycyjność</i>		
➤ <i>umiejętność argumentowania, asertywność</i>		
➤ <i>Motywacja do pracy</i>		
➤ <i>Kultura osobista</i>		
łącna liczba punktów z tego etapu na ... możliwych, co stanowi%		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH WE WSZYSTKICH ETAPACH POSTĘPOWANIA		

.....
.....
.....
podpisy Komisji Rekrutacyjnej

* SKALA OCEN – określa stopień w jakim kandydat odpowiada stawianym wymaganiom

5 – idealnie, zgodnie z oczekiwaniami lub nawet więcej,

4 – dobrze przygotowany w danym zakresie do wykonywania pracy na wolnym stanowisku,

3 – zadowalający – spełnia wymagania w wystarczającym stopniu,

2 – mierny – ma w danym zakresie braki utrudniające wykonywanie pracy,

1 – niezadowolający – istniejące braki są na tyle istotne, że zachodzi duże prawdopodobieństwo, że kandydat nie będzie w stanie wykonywać przewidzianych na stanowisku obowiązków,

0 – kandydat nie spełnia oczekiwań.

Test praktyczny i rozmowa kwalifikacyjna winny być zorganizowane w sposób pozwalający na weryfikację wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu (nie ocenionych przy wykorzystaniu testu).

WZÓR PROTOKOŁU

Lublin, dnia

ZATWIERDZAM

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ powołanej do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia w drodze rekrutacji zewnętrznej/ wewnętrznej na stanowisko

.....
ogłoszenie o naborze nr opublikowane w dniu

umowa o pracę wymiar czasu pracy,

mnożnik, wynagrodzenie zasadnicze zł. brutto

W dniu Komisja Rekrutacyjna powołana przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie na wniosek Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Lublinie do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko Wydziału/Sekcji/Zespołu KWP w Lublinie, w składzie:
Przewodniczący: stanowisko, stopień, imię i nazwisko

Członkowie: stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska

zakończyła prace związane z wyłonieniem najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na wakujące stanowisko.

Na opublikowane ogłoszenie o prowadzonym w KWP w Lublinie naborze, w terminie wpłynęło ofert osób zainteresowanych zatrudnieniem.

W dniu Komisja Rekrutacyjna dokonała wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem: terminowości złożenia, kompletności oraz spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu, m.in.: doświadczenia zawodowego/stażu pracy w zakresie (udokumentowanego np. kopiami świadectw pracy, zakresami czynności, zaświadczeniami, referencjami).

Do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowano niżej wymienionych kandydatów:

1., zam.....

2., zam.....

Pozostałe oferty zostały odrzucone z powodu.....(podać przyczyny odrzucenia ofert).

Osoby spełniające wymagania formalne zaproszono telefonicznie lub pocztą elektroniczną do osobistej prezentacji, przeprowadzonej w dniu br.

Na spotkanie rekrutacyjne nie stawili się:

1., zam.....

2., zam.....

Po przekazaniu kandydatom szczegółowych informacji na temat stanowiska, przyjętych metod i technik selekcji oraz oczekiwań, przeprowadzono test wiedzy/test praktyczny, którego wyniki kształtują się w sposób następujący:

1. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....

2. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....

3. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....

Osoby, które nie uzyskały z testu wiedzy 60% ogólnej punktacji, zdobywając punktów nie zaliczyły tego etapu postępowania.

Następnie z kandydatami przeprowadzono test praktyczny (dodatkowe metody selekcji np. dyktando, sprawdzenie znajomości obsługi komputera itp.) - punktowane w skali od 0 do 5 punktów. Osoby, które nie uzyskały z testu praktycznego 60% ogólnej punktacji, zdobywając punktów nie zaliczyły tego etapu postępowania.

Kolejnym etapem naboru były indywidualne rozmowy kwalifikacyjne, podczas których osobom ubiegającym się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy, zostały zadane jednakowe pytania, punktowane w skali od 0 do 5 punktów. Osoby, które nie uzyskały z testu praktycznego 60% ogólnej punktacji, zdobywając punktów nie zaliczyły tego etapu postępowania.

Zestawienie łącznych wyników kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	TEST WIEDZY liczba uzyskanych punktów	TEST PRAKTYCZNY liczba uzyskanych punktów	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA liczba uzyskanych punktów	Łączna liczba uzyskanych punktów
1.					
2.					
3.					

Po zrealizowaniu wszystkich technik (metod) naboru Komisja Rekrutacyjna proponuje do zatrudnienia osoby w następującej kolejności:

1.imię i nazwisko kandydata..... zam.

Uzasadnienie

2.imię i nazwisko kandydata zam.

Uzasadnienie

3.imię i nazwisko kandydata zam.

Uzasadnienie

Komisja przedkłada Panu Komendantowi aplikacje kandydatów proponowanych do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy, z dokumentacją rekrutacyjną w celu dokonania analizy oraz podjęcia ewentualnej decyzji w przedmiocie nawiązania stosunku pracy, po wydaniu przez Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie ds. Ochrony Informacji Niejawnych poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „.....”.

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

1/.....

3/.....

2/.....

4/.....

WZÓR PROTOKOŁU – REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA

Lublin, dnia

ZATWIERDZAM

PROTOKÓŁ
Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ
powołanej do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisko

.....
ogłoszenie o naborze nr opublikowane w dniu

umowa o pracę wymiar czasu pracy,

mnożnik, wynagrodzenie zasadnicze zł. brutto

W dniu Komisja Rekrutacyjna powołana przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie na wniosek Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Lublinie do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko Wydziału/Sekcji/Zespołu KWP w Lublinie, w składzie:
Przewodniczący: stanowisko, stopień, imię i nazwisko

Członkowie: stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska

zakończyła prace związane z wyłonieniem najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na wakujące stanowisko.

Na opublikowane ogłoszenie o prowadzonym w KWP w Lublinie naborze, nie wpłynęła żadna oferta/ wpłynęły oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu/kandydaci zrezygnowali z zatrudnienia, w związku z powyższym Komisja proponuje zakończyć nabór na stanowiskoKWP w Lublinie i ogłosić kolejny nabór zgodnie z wnioskiem Naczelnika WydziałuKWP w Lublinie z dnia

„ZATWIERDZAM”

Lublin, dnia r.
(miejscowość i data)

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Nr ewidencji.....

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Pani/Pan KWP w Lublinie
(dane osoby upoważnionej/go: imię, nazwisko, identyfikator, zajmowane stanowisko, komórka organizacyjna)

upoważniona/y jest do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez kandydatów do pracy na wolne stanowiska w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Osoba upoważniona zobowiązana jest do wykorzystywania danych osobowych jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych, wyłącznie zgodnie z zakresem zadań nałożonych na Komisję Rekrutacyjną i przepisami obowiązującego prawa.

Upoważnienie udzielane jest*:

- na czas określony **od dnia****do dnia** podpisania protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko.....
- **do odwołania** (wygasa w momencie odejścia ze służby, ustania stosunku pracy, zmiany komórki organizacyjnej, ustania kadencji).

Podstawa prawna: art. 29 i 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

* niepotrzebne skreślić

.....
(wnoszący o upoważnienie)

Zobowiązanie

Zobowiązuje się zachować w tajemnicy ww. dane osobowe oraz sposobów ich zabezpieczania.

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

UZASADNIENIE

Mając na uwadze potrzebę dostosowania przepisów regulujących nabór na stanowiska w Korpusie Służby Cywilnej do Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), a także wdrożeniem z dniem 01 stycznia 2020 r. do użytku Systemu Elektronicznego Obiektu Dokumentów w lubelskim garnizonie Policji wprowadzono następujące zmiany „Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej”;

- zmianę progu zaliczającego badane kompetencje kandydatów przy użyciu testu z wiedzy,
- wprowadzenie progów punktowych zaliczających test praktyczny i rozmowę kwalifikacyjną,
- określenie terminu powiadamiania kandydatów o dacie spotkania rekrutacyjnego,
- zmianę nazwy Zespołu Rekrutacyjnego na Komisję Rekrutacyjną,
- usunięcie wymogu publikacji listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
- możliwość składania aplikacji za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- wprowadzenie dla członków Komisji Rekrutacyjnej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Naczelnik
Wydziału Kadr i Szkolenia
KWP w Lublinie

mł. insp. Katarzyna Węgrzyn