

Komenda Powiatowa Policji w Jaśle

<https://jaslo.bip.policja.gov.pl/292/wolne- stanowiska-cywil/zasady-naboru-na-wolne/29604,Zasady-naboru-na-wolne-stanowiska-pracy-w-sluzbie-cywilnej-w-Komendzie-Powiatowe.html>
2024-09-29, 04:26

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ w Komendzie Powiatowej Policji w Jaśle

Proces naboru, obejmujący rekrutację i selekcję kandydatów, jest jedną z najistotniejszych funkcji zarządzania zasobami ludzkimi. Od jego jakości zależy jacy pracownicy zostaną pozyskani, a jakość ich pracy bezpośrednio wpływa na realizację zadań w Komendzie Powiatowej Policji w Jaśle.

Zasady otwartego i konkurencyjnego naboru

Nabór do służby cywilnej – od momentu jego rozpoczęcia poprzez selekcję, a w efekcie zatrudnienie wyłonionego kandydata – winien opierać się o niżej wymienione zasady, do których przestrzegania zobowiązani są wszyscy uczestnicy tego procesu:

Zasada praworządności zobowiązuje do przestrzegania przepisów prawa, regulujących kwestię naboru i oznacza konieczność postępowania wg wytycznych ustawodawcy.

Zasada niedyskryminacji oznacza równe traktowanie każdego kandydata bez względu na jego płeć, wiek, stopień sprawności fizycznej, rasę, religię, narodowość, wyznanie, a także bez względu na formę zatrudnienia (zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy).

Zasada niezmienności przyjętych kryteriów zobowiązuje do konsekwentnego przestrzegania ustalonych wymagań i kryteriów ocen kandydatów. Powinny one być stałe w czasie całego procesu naboru.

Zasada bezstronności i niezależności oznacza bezstronne i niezależne od nacisków działanie osób przeprowadzających i nadzorujących nabór, które ma zapobiec wszelkim formom faworyzowania bądź dyskryminowania określonych kandydatów.

Zasada profesjonalizmu oznacza, że osoby przeprowadzające nabór powinny być odpowiednio do tego przygotowane. Nabór należy każdorazowo przeprowadzać z należytą starannością, z uwzględnieniem wyczerpujących informacji na temat wolnego stanowiska pracy.

Zasada obiektywizmu i uczciwości nakazuje osobom przeprowadzającym nabór zredukowanie subiektywizmu w ocenie poszczególnych kandydatów. Osoby oceniające kandydatów nie powinny uwzględniać okoliczności, które nie mają bezpośredniego związku z procesem naboru.

Zasada przejrzystości wiąże się ściśle z obowiązkiem uzasadniania decyzji podejmowanych przez komisje rekrutacyjną. Cały proces naboru powinien być tak udokumentowany, aby procedura rekrutacji i selekcji na żadnym etapie nie budziła wątpliwości.

Zasada ochrony informacji o kandydatach zobowiązuje osoby przeprowadzające i nadzorujące nabór do ochrony danych osobowych kandydatów, z wyłączeniem tych informacji, które w świetle ustawy stanowią informację publiczną.

Zasada działania bez zbędnej zwłoki sprowadza się do podejmowania wszelkich czynności związanych z przeprowadzeniem naboru w możliwie najszybszym terminie, uwzględniającym zarówno potrzeby kadrowe, jak i dobro oraz interes kandydata.

Ilekoć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Jaśle.
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Jaśle,
- wydziałach i naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć także komórki organizacyjne bezpośrednio podległe dyrektorowi generalnemu urzędu i stanowiska kierownicze w tych komórkach.

CZĘŚĆ A: DZIAŁANIA WSTĘPNE

1. Identyfikacja potrzeby rekrutacji

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej posiadający wolne (wakujące lub nowo utworzone) stanowisko pracy – sporządza „Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Jaśle”, zwany dalej Wnioskiem, stanowiący Zał. Nr 1 do „Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Jaśle” zwanej dalej Procedurą.
- 2) Wniosek składa się z dwóch integralnych części:
 - a) Część I – to Opis stanowiska pracy – będący zbiorem podstawowych informacji o charakterze danego stanowiska – sporządzany według wzoru określonego obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) Część II – stanowi projekt Ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Jaśle, zwany dalej Ogłoszeniem, zawierający zestaw wymagań koniecznych do wyłonienia kandydata o najwyższych kwalifikacjach i umiejętnościach.,

2. Podjęcie decyzji o ogłoszeniu naboru

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada wniosek Dyrektorowi Generalnemu.
- 2) Dyrektor Generalny przekazuje Wniosek do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych w celu dokonania ewentualnej korekty redakcyjnej lub graficznej projektu Ogłoszenia.
- 3) Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy podejmuje Dyrektor Generalny wskazując jednocześnie metodę pozyskiwania kandydatów poprzez:
 - a) rekrutację wewnętrzną – polegającą na szukaniu pracowników o określonych kwalifikacjach wśród zatrudnionych w Urzędzie członków korpusu służby cywilnej lub
 - b) rekrutację zewnętrzną – polegającą na pozyskiwaniu kandydatów na wolne stanowisko pracy ze źródeł innych niż Urząd.
- 4) Dyrektor Generalny może rozpatrzyć Wniosek negatywnie, bądź – w przypadku niekompletności Wniosku – pozostawić go bez rozpatrzenia.

CZĘŚĆ B: REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ I SELEKCJA KANDYDATÓW

1. Przygotowywanie ogłoszenia o naborze zewnętrznym oraz jego upowszechnianie. Zaakceptowany przez Dyrektora Generalnego Wniosek przekazywany jest ponownie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, która zabezpiecza zamieszczenie Ogłoszenia w :
 - a) Miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu,
 - b) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - c) Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zgodnie z posiadanymi uprawnieniami udzielonymi przez KPRM
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych i ich wstępna selekcja.
 - 1) Po opublikowaniu Ogłoszenia w Biuletynie, kandydaci zainteresowani ofertą pracy w Urzędzie mogą składać, w terminie w nim określonym, dokument aplikacyjne:
 - a) w sekretariacie komórki organizacyjnej wskazanej w ogłoszeniu,
 - b) za pośrednictwem poczty.
 - 2) Złożone przez kandydatów dokumenty poddawane są analizie, której celem jest sprawdzenie spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych, określonych w Ogłoszeniu, w tym:
 - a) zachowania wymaganego terminu złożenia aplikacji,
 - b) kompletności wymaganych dokumentów,
 - c) legitymowania się przez kandydatów wymaganym wykształceniem i doświadczeniem zawodowym,
 - d) spełnienia, określonych w ogłoszeniu, dodatkowych wymogów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
 - e) Analizę ofert przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych odpowiedzialny za realizację czynności związanych z rekrutacją do pracy w Urzędzie, zwany dalej pracownikiem ds. rekrutacji oraz kierownik komórki organizacyjnej zgłaszający potrzebę ogłoszenia naboru lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 3) Aplikacje, w stosunku do których powstały wątpliwości odnośnie spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w Ogłoszeniu, podlegają komisijnemu rozpatrzeniu przez doraźny zespół, który tworzą:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej zgłaszający potrzebę ogłoszenia naboru lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) pracownik ds. spraw rekrutacji,
 - c) inny pracownik posiadający odpowiednią wiedzę i kwalifikacje z zakresu wymagań określonych dla stanowiska na który prowadzony jest nabór,
 - 4) Zespół, o którym mowa w punkcie 4 sporządza protokół z posiedzenia oraz dokonuje na ofercie adnotacji o dopuszczeniu jej do dalszego postępowania lub zakwalifikowaniu jako niespełniającej warunki formalne.
 - 5) Formalna analiza dokumentów aplikacyjnych i przedłożenie jej wyników Dyrektorowi Generalnemu winny nastąpić niezwłocznie, po upływie wskazanego w Ogłoszeniu terminu przyjmowania ofert.
 - 6) Przedłożone przez kandydatów oryginały wymaganych dokumentów, są im zwracane po zakończeniu naboru.

3. Sporządzenie listy kandydatów

1) Po zakończeniu wstępnej selekcji złożonych ofert na wolne stanowisko pracy, pracownik ds. rekrutacji niezwłocznie sporządza Zestawienie ofert kandydatów na wolne stanowisko pracy, stanowiące Zał. Nr 2 do Procedury, obejmujące:

- a) Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, zwaną dalej Listą kandydatów,
- b) Wykaz kandydatów nie dopuszczonych do dalszego postępowania rekrutacyjnego (oferty odrzucone zwany dalej Wykazem kandydatów niezakwalifikowanych).

2) lista kandydatów oraz Wykaz kandydatów niezakwalifikowanych zawierają nazwiska i imiona kandydatów oraz informację o miejscu ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Ponadto w Wykazie kandydatów niezakwalifikowanych wyszczególnia się braki formalne będące przyczyną niezakwalifikowania danej oferty.

3) Lista kandydatów stanowi informację publiczną.

4. Selekcja kandydatów

1) Wyboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie, spośród osób znajdujących się na Liście kandydatów, dokonuje Komisja rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, w składzie:

- a) Przewodniczący – I Zastępca lub Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Jaśle,
- b) Członkowie:
 - pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych,
 - kierownik komórki organizacyjnej, zgłaszający potrzebę naboru lub jego zastępca,
 - inny pracownik posiadający odpowiednią wiedzę i kwalifikacje z zakresu wymagań określonych dla stanowiska na który prowadzony jest nabór,
 - przedstawiciel NSZZ Pracowników Policji,
 - ewentualnie inne osoby wskazane przez przewodniczącego Komisji lub Dyrektora Generalnego,
- c) Kierownik komórki organizacyjnej, zgłaszający potrzebę naboru lub jego zastępca pisemnie informują komórkę organizacyjną właściwą w sprawach osobowych oraz przedstawiciela NSZZ Pracowników Policji o planowanym terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

2) Komisja określa rodzaje metod i technik selekcji przewidzianych do zastosowania w trakcie danego naboru, wymienione w Części C niniejszej Procedury oraz kolejność ich stosowania, a także terminy posiedzeń Komisji.

3) Przewodniczący Komisji odpowiada za:

- a) Realizację przyjętego przez Komisję toku postępowania,
- b) Przestrzeganie zasad otwartego i konkurencyjnego naboru,
- c) Przygotowanie odpowiedzi na składane przez kandydatów zapytania bądź skargi związane z przeprowadzaniem danego naboru oraz materiałów służących sporządzaniu odpowiedzi na pozwy sądowe w przypadku odwołania się kandydata do sądu powszechnego.
- d) Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w siedzibie Urzędu.

5. Wybór kandydata

1) Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja ustala listę, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na dane stanowisko pracy i typuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego kandydata odpowiadającego w jak najwyższym stopniu wymaganiom dot. danego

stanowiska i profilowi kandydata określonego na podstawie opisu stanowiska pracy.

2) Z zakończonego postępowania kwalifikacyjnego sporządzany jest Protokół z postępowania kwalifikacyjnego, zwany dalej Protokołem, stanowiący Zał. Nr 3 do Procedury.

3) Po otrzymaniu Protokołu Dyrektor Generalny podejmuje decyzję dot. zatrudnienia wyłonionego kandydata.

4) Kandydat wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru jest informowany – przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych – o decyzji podjętej przez Dyrektora Generalnego.

5) Z dniem zatrudnienia wyłonionego kandydata zakończeniu ulega uruchomiony w tym celu nabór.

6) Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Protokół przekazywany jest niezwłocznie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, która zabezpiecza zamieszczenie informacji o wyniku naboru w:

- a) miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu,
- b) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- c) Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zgodnie z posiadanymi uprawnieniami udzielonymi przez KPRM.

6. Informacja zwrotna dla kandydatów

1) Nie otrzymują pisemnej informacji zwrotnej kandydaci:

- a) którzy nie wzięli udziału w testach lub nie zgłosili się na rozmowę kwalifikacyjną,
- b) którzy nie osiągnęli minimalnej, ustalonej przez Komisję, liczby punktów z danego testu,
- c) którzy zrezygnowali w trakcie selekcji kandydatów z ubiegania się o zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

2) Kandydaci niedopuszczeni do dalszego postępowania rekrutacyjnego (oferty odrzucone) otrzymują pocztą elektroniczną bądź telefoniczną informację zwrotną o przyczynie niezakwalifikowania danej oferty.

3) Osoby uczestniczące w rozmowach kwalifikacyjnych, z wyłączeniem kandydata wymienionego w pkt 5 ppkt 4, otrzymują pisemną informację zwrotną o ich niewyłonieniu do zatrudnienia na danym stanowisku pracy.

CZĘŚĆ C: METODY I TECHNIKI SELEKCJI KANDYDATÓW

W celu zabezpieczenia wyłonienia w procesie naboru kandydata, w najwyższym stopniu spełniającego wymagania określone dla danego stanowiska pracy, mogą zostać zastosowane następujące metody selekcji kandydatów, którzy znaleźli się na Liście kandydatów:

1. Analiza merytoryczna danych biograficznych zawartych w przedłożonej ofercie.

Analiza danych biograficznych rozumiana jest jako szereg czynności związanych z ewaluacją kwalifikacji kandydatów, aplikujących na wolne stanowisko pracy. Dokonują jej członkowie Komisji na swych posiedzeniach.

2. Sprawdzian wiedzy i umiejętności praktycznych.

W postępowaniu kwalifikacyjnym mogą być stosowane następujące rodzaje testów:

a) test sprawdzający wiadomości i umiejętności

Test powinien być zbudowany i przeprowadzony według następujących zasad:

- struktura zadania testowego: pytanie, cztery odpowiedzi i wyłącznie jedna odpowiedź prawidłowa,
- ilość pytań: maksymalnie 60,
- czas na rozwiązanie testu: maksymalnie 60 minut,
- forma testu: pisemna lub przy zastosowaniu narzędzi informatycznych.

Wynik testu sprawdzany jest komisyjnie. Do dalszych etapów przystępują osoby, które uzyskały wynik pozytywny z tego etapu.

b) test uzdolnień,

c) inne.

2) Za przygotowanie testów wymienionych w pkt 2 lit. a i b odpowiada naczelnik wydziału, ubiegający się o obsadę wolnego stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest nabór.

3) Test może składać się z kilku odrębnych części, obejmujących swym zakresem obszar zagadnień wyszczególnionych w wymaganiach koniecznych określonych w Ogłoszeniu.

4) Test uzdolnień (próbki pracy) – stosowanych jest w przypadku stanowisk wymagających określonych umiejętności, np. szybkiego pisania na komputerze, posługiwania się określonym programem komputerowym.

5) Komisja każdorazowo określa minimalną liczbę punktów warunkujących dopuszczenie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, jednak nie powinna ona być niższa niż 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

6) O wynikach testów Komisja informuje ustnie kandydatów w dniu przeprowadzenia testów.

7) Kandydaci, którzy nie osiągnęli określonej liczby punktów, o której mowa w pkt 5, nie zostają dopuszczeni do dalszego toku postępowania selekcyjnego.

3. Rozmowa kwalifikacyjna.

1) Rozmowa kwalifikacyjna jest stałą metodą selekcji kandydatów, mająca zastosowanie w trakcie każdego naboru na wolne stanowisko w Urzędzie.

2) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zebranie materiału umożliwiającego ocenę kandydata do pracy oraz:

- a) uzyskanie przez Komisję dodatkowych informacji o kandydacie, jego predyspozycjach, umiejętnościach, mocnych i słabych stronach, jego oczekiwaniach związanych z zatrudnieniem, a także poznanie planów zawodowych kandydata, motywacji do pracy oraz umiejętności działania w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- b) pozyskanie wiarygodnej prognozy co do efektów, jakie będzie on w stanie osiągnąć na obejmowanym stanowisku,
- c) umożliwienie kandydatom zdobycia dodatkowych informacji o warunkach zatrudnienia i przebiegu kariery zawodowej w Urzędzie.

3) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja po uprzednim zapoznaniu się z dokumentami zawartymi w ofercie kandydata i wynikami testów, w przypadku ich przeprowadzania.

4) W trakcie rozmowy członkowie Komisji mają prawo zadawania i udzielania kandydatom informacji i wyjaśnień.

5) W oparciu o wyniki przeprowadzonych testów, rozmów kwalifikacyjnych i przy uwzględnieniu kwalifikacji dodatkowych kandydatów komisja dokonuje ich oceny i uszeregowania według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o wyborze oraz proponuje kandydata do

zatrudnienia.

4. Dokumenty uzyskane podczas postępowania kwalifikacyjnego tj. sprawdzian wiedzy i umiejętności praktycznych oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej, po zakończeniu tego postępowania przewodniczący komisji przekazuje do Zespołu Kadr i Szkolenia celem dołączenia do dokumentów aplikacyjnych.

CZĘŚĆ D: REKRUTACJA WEWNĘTRZNA

1. Każdorazowo, Dyrektor Generalny podejmując decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko pracy w danym wydziale, może zdecydować o jej upowszechnieniu wśród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie, uruchamiając w ten sposób rekrutację wewnętrzną. Rozwiązanie powyższe pozwala na szybkie obsadzenie danego stanowiska pracy i jest zarazem określoną formą polityki kadrowej pozwalającą na mobilność istniejącego zasobu kadrowego.
2. W przypadku uruchomienia rekrutacji wewnętrznej, kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych zabezpiecza przesłanie, do wszystkich wydziałów Urzędu, informacji o wolnym stanowisku pracy, zwanej dalej Informacją (Zał. Nr 4 do Procedury).
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają członków korpusu służby cywilnej z Informacją o wolnym stanowisku pracy.
4. Osoby zainteresowane ofertą zawartą w Informacji, a jednocześnie spełniające w niej wymagania formalne, składają do Dyrektora Generalnego podania, w terminie wskazanym w Informacji.
5. Po rozpatrzeniu złożonych podań Dyrektor Generalny przerosi wybranego członka korpusu służby cywilnej na wolne stanowisko pracy lub - w przypadku nie zaakceptowania żadnej kandydatury bądź ich braku - podejmuje decyzję o:
 - 1) ponowieniu naboru wewnętrznego na podstawie sporządzonego przez naczelnika wydziału Wniosku, uwzględniającego wprowadzone zmiany w zakresie wymagań koniecznych, w tym dot. wykształcenia,
 - 2) ogłoszeniu naboru zewnętrznego.

CZĘŚĆ E: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach - na wniosek kierownika komórki organizacyjnej - Dyrektor Generalny, po opublikowaniu Ogłoszenia w Biuletynie, może podjąć decyzję o anulowaniu ogłoszonego naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone poza Ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu wg postanowień zawartych w Procedurze.
- 3) Dyrektor Generalny może odstąpić od trybu postępowania określonego w Procedurze.

Metryczka

Data publikacji 23.01.2019
Data modyfikacji 22.09.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Jaśle

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ewa Kuzio

Osoba udostępniająca informację:
podkom. Piotr Wojtunik

Osoba modyfikująca informację:
podkom. Piotr Wojtunik