

Komenda Miejska Policji w Wałbrzychu

<http://bip.walbrzych.policja.gov.pl/152/ogloszenia-o-wolnych-st/20696,Zasady-naboru-na-stanowiska-pracy-w-sluzbie-cywilnej-KMP-w-Walbrzychu.html>
2024-05-01, 16:03

Zasady naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej KMP w Wałbrzychu

Zasady naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie

(ROZDZIAŁ A Z PROGRAMU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ

W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W WAŁBRZYCHU, bez wzorów druków)

§ 1

Nabór na stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie jest otwarty i konkurencyjny.

Nabór na stanowisko pracy w służbie cywilnej przeprowadza się po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie tego stanowiska, w szczególności:

powstania wakatów na istniejącym stanowisku;

utworzenia nowego stanowiska pracy;

w przypadku konieczności obsadzenia stanowiska, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Dopuszcza się rozpoczęcie naboru, przed zaistnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 2 w przypadku:

włączenia nowego stanowiska pracy lub zmiany struktury organizacyjno-etatowej Komendy;

zawarcia porozumienia stron w sprawie rozwiązania umowy o pracę;

złożenia oświadczenia jednej ze stron o rozwiązaniu umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Nabór na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie przeprowadzany jest z zachowaniem zasady pierwszeństwa w zatrudnieniu osób, o których mowa w art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

W toku przeprowadzanych w Komendzie naborów, umożliwia się osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich funkcjonowanie (np. dostosowanie materiałów używanych podczas naboru do potrzeb kandydatów ze szczególnymi potrzebami, pomoc asystenta, obecność psa asystującego itp.).

§ 2

Decyzję o wszczęciu naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej podejmuje Komendant Miejski Policji w Wałbrzychu poprzez akceptację wniosku o przeprowadzenie naboru na to stanowisko, stanowiącego wzór nr 1.

Wniosek o przeprowadzenie naboru sporządzany jest każdorazowo przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zaistniała konieczność obsadzenia wolnego stanowiska pracy w służbie cywilnej.

Wniosek o przeprowadzenie naboru sporządzany jest zgodnie z opisem stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzony nabór, w szczególności w zakresie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe oraz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

We wniosku o przeprowadzenie naboru, kierownik komórki organizacyjnej, poza informacjami zawartymi w opisie stanowiska pracy, na które ma zostać przeprowadzony nabór, określa warunki pracy na stanowisku ze wskazaniem: warunków dotyczących charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań, miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego oraz innych istotnych z punktu widzenia naboru informacji, wraz ze wskazaniem wysokości wynagrodzenia w zakresie mnożnika kwoty bazowej i łącznej kwoty wynagrodzenia.

Wniosek o przeprowadzenie naboru składany jest w Wydziale Kadr i Szkolenia i Prezydialnym Komendy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze sporządzane jest przez pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia i Prezydialnego Komendy, zgodnie z opisem stanowiska, na które ma zostać przeprowadzony nabór, po akceptacji przez Komendanta wniosku o przeprowadzenie naboru.

Ogłoszenie o naborze zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy oraz w miejscu powszechnie dostępnym tj. na tablicy ogłoszeń w Komendzie w holu głównym.

W celu dążenia do pozyskania większej liczby kandydatów i poszerzenia komunikatu o poszukiwaniu kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej dopuszcza się zamieszczanie informacji o wolnym stanowisku pracy w innych niekomercyjnych źródłach informacji i publikatorach.

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a

w przypadku ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej krótszy niż 5 dni.

§ 4

Komisja przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej powoływana jest przez Komendanta, na wniosek Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia i Prezydialnego Komendy, dla każdego naboru odrębnie.

W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:

I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Wałbrzychu lub Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Wałbrzychu;

Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia i Prezydialnego Komendy, bądź inne wyznaczone przez niego osoby;

właściwy merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej, jego zastępca bądź inne wyznaczone przez niego osoby;

w skład komisji mogą wchodzić również inne osoby, których wiedza i doświadczenie uzasadniają powołanie w skład komisji.

W skład komisji wchodzi także przedstawiciele działających w Komendzie związków zawodowych pracowników Policji.

W przypadku naboru na stanowisko pracy, na którym kieruje się pracownikami, poza osobami, o których mowa w ust. 2-3, w skład Komisji wchodzi także przedstawiciel Sekcji Psychologów Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu.

Do zadań komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy należy w szczególności:

ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;

ocena i sprawdzenie wymaganej wiedzy;

ocena i sprawdzenie wymaganych kompetencji, umiejętności, uprawnień, znajomości języków obcych;

ocena doświadczenia zawodowego;

przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, testu wiedzy, zadania praktycznego;

ocena spełnienia wymagań dodatkowych;

wyłonienie najlepszych kandydatów;

sporządzenie protokołu z naboru.

W przypadku naboru na stanowisko pracy, na którym kieruje się pracownikami do zadań komisji należy także sprawdzenie i ocena kompetencji kierowniczych.

Prace komisji przeprowadzającej nabór ustają z chwilą zakończenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

§ 5

Po upływie terminu do składania dokumentów, określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej, następuje ich preselekcja polegająca na analizie merytorycznej nadesłanych/złożonych w formie papierowej dokumentów.

Preselekcja polega na przeprowadzeniu weryfikacji wszystkich złożonych bądź nadesłanych aplikacji, pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Preselekcja dokonywana jest również poprzez kryterium terminowości i kompletności.

Kryterium terminowości oznacza zachowanie terminu do złożenia dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze.

Za datę złożenia dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze uznaje się datę stempla pocztowego – w przypadku nadania dokumentów w Placówce Pocztovej, datę wpływu do Komendy – w przypadku osobistego złożenia w Komendzie tj. datę rejestracji przez Kancelarię Jawną Komendy lub sekretariat Wydziału Kadr i Szkolenia i Prezydialnego Komendy. W przypadku, gdy dokumenty nadane zostały przesyłką kurierską, za datę ich złożenia uznaje się datę nadania przesyłki kurierskiej.

Kryterium kompletności oznacza, że złożone przez kandydatów aplikacje zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, opatrzone podpisem kandydata.

Za aplikacje spełniające wymagania formalne uznaje się aplikacje spełniające wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze z uwzględnieniem kryterium terminowości i kompletności.

Po przeprowadzonej weryfikacji sporządzana jest lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.

Do kolejnych etapów naboru zapraszani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne.

§ 6

Po dokonanej preselekcji, o której mowa w § 5, komisja podejmuje decyzję o wyborze metod i technik, które zostaną zastosowane podczas bezpośredniej selekcji kandydatów oraz narzędzi oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Przy bezpośredniej selekcji kandydatów regularnie stosowanymi narzędziami mogą być:

test wiedzy;

rozmowa kwalifikacyjna;

zadania praktyczne;

sprawdzian umiejętności;

wywiad sytuacyjny;

inne narzędzia, których zastosowanie znajduje uzasadnienie w specyfice stanowiska pracy i jego zastosowanie jest możliwe ze względu na uwarunkowania organizacyjne i techniczne Komendy.

W przypadku naboru na stanowisko pracy, na którym kieruje się pracownikami stosowanymi narzędziami mogą być:

badania psychologiczne;

prezentacje, koncepcje pracy na stanowisku;

próbki pracy;

wywiad behawioralny;

inne narzędzia, których zastosowanie jest możliwe ze względu na uwarunkowania organizacyjne i techniczne Komendy.

§ 7

Test wiedzy jednokrotnego wyboru tworzony jest w przypadku każdego naboru odrębnie.

Za opracowanie pytań do testu wiedzy w części obejmującej merytorycznie zakres wiedzy, która wymagana jest do wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.

Test wiedzy zawiera nie mniej niż 10 i nie więcej niż 60 pytań. Za odpowiedź prawidłową kandydat uzyskuje 1 punkt, za odpowiedź błędną lub brak odpowiedzi kandydat uzyskuje 0 punktów. Zawarte w teście wiedzy pytania w 50% dotyczyć mogą wiedzy ogólnej z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej w RP, konstytucji RP, Policji, służby cywilnej oraz w 50% powinny obejmować zakres wiedzy, która wymagana jest do wykonywania zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.

Uzyskanie pozytywnego wyniku z „testu wiedzy” oznacza osiągnięcie poziomu minimum 60% prawidłowych odpowiedzi z ogólnej liczby pytań.

Wszyscy kandydaci, którzy podczas testu wiedzy uzyskali wymagany próg 60% prawidłowych odpowiedzi, zapraszani są do kolejnego etapu naboru.

W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami arkusz testu wiedzy dostosowywany jest indywidualnie do potrzeb tych kandydatów, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i technicznych Komendy. Dopuszcza się zwiększenie wielkości druku, wydłużenie czasu na rozwiązanie testu, korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających funkcjonowanie.

O uzyskanych wynikach z testu wiedzy kandydaci są informowani bezpośrednio po przeprowadzeniu testu i sprawdzeniu go przez komisję, w ten sposób, że wszystkim kandydatom umożliwia się wgląd w

rozwiązane przez siebie testy.

Uzyskane przez kandydatów wyniki z etapu „test wiedzy” podlegają ocenie w systemie punktowym:

od 60% do 69% prawidłowych odpowiedzi - 1 punkt;

od 70% do 79% prawidłowych odpowiedzi - 2 punkty;

od 80% do 89% prawidłowych odpowiedzi - 3 punkty;

od 90% do 100% prawidłowych odpowiedzi - 4 punkty.

Wypełnione przez kandydatów arkusze z przeprowadzonego testu wiedzy załączane są do dokumentacji z naboru.

§ 8

Zadania praktyczne lub sprawdzian umiejętności wykorzystywane mogą być w sytuacji, gdy zaistnieje konieczność oceny i zweryfikowania specjalistycznych kompetencji i umiejętności wymaganych na danym stanowisku.

W przypadku przeprowadzenia zadań praktycznych lub sprawdzianu umiejętności, zastosowanie mają ogólne zasady oceny w systemie punktowym. Uzyskanie pozytywnego wyniku z etapu „zadanie praktyczne” lub „sprawdzian umiejętności” oznacza osiągnięcie poziomu minimum 60%.

Punkty za uzyskane wyniki z zadania praktycznego lub sprawdzianu umiejętności przyznawane są podczas rozmowy kwalifikacyjnej według schematu:

od 60% do 69% zadania praktycznego - 1 punkt;

od 70% do 79% zadania praktycznego - 2 punkty;

od 80% do 89% zadania praktycznego - 3 punkty;

od 90% do 100% zadania praktycznego - 4 punkty.

W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami zadanie praktyczne lub sprawdzian umiejętności dostosowywane jest do potrzeb tych kandydatów, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i technicznych Komendy. Dopuszcza się wydłużenie czasu na rozwiązanie zadania lub sprawdzianu umiejętności, korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających funkcjonowanie.

O uzyskanych wynikach zadania praktycznego lub sprawdzianu umiejętności kandydaci są informowani bezpośrednio po przeprowadzeniu zadania praktycznego lub sprawdzianu umiejętności oraz jego oceny, w ten sposób, że wszystkim kandydatom umożliwia się wgląd i zapoznanie się z wykonanymi przez siebie zadaniami praktycznymi lub sprawdzianem umiejętności.

Arkusze z przeprowadzonego zadania praktycznego lub sprawdzianu umiejętności załączane są do dokumentacji z naboru.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest indywidualnie z kandydatem, który spełnił wymagania formalne oraz uzyskał pozytywny wynik z wcześniejszych etapów naboru, jeżeli poprzedzona była innym etapem.

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w przypadku każdego naboru w oparciu o jednolity schemat, a uczestniczący w niej kandydat oceniany jest przez każdego członka komisji indywidualnie.

W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest z uwzględnieniem potrzeb tych kandydatów, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i technicznych Komendy.

Rozmowa kwalifikacyjna przebiega według schematu: autoprezentacja kandydata, przedstawienie motywacji kandydata do podjęcia pracy na stanowisku, o które się ubiega, ocena wiedzy wymaganej do pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór, poprzez zadanie pytań przez członków komisji, lub ocenę testu wiedzy lub innego wcześniej zastosowanego narzędzia, umożliwienie kandydatowi zadanie pytań dotyczących pracy w Komendzie, lub stanowiska o które się ubiega lub innych interesujących go kwestii, udzielenie kandydatowi informacji o dalszym przebiegu naboru.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegają w szczególności wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze, a także wymagane kompetencje, umiejętności, uprawnienia, znajomość języków obcych.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat oceniany jest w systemie punktowym.

W przypadku gdy kandydaci nie przystępowali do testu wiedzy, podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega również wiedza, która wymagana jest do wykonywania zadań na danym stanowisku. W celu dokonania oceny wiedzy wymaganej do wykonywania zadań na danym stanowisku, kandydatowi podczas rozmowy kwalifikacyjnej zadawane są pytania z utworzonej listy pytań. Listę pytań tworzy właściwy merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej Komendy w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Kadr i Szkolenia i Prezydialnego Komendy.

Arkusz indywidualnej oceny kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydata stanowi wzór nr 2.

§ 10

Wyłonienie kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, następuje po zsumowaniu ocen członków komisji przeprowadzającej nabór określonych w arkuszach indywidualnej oceny kandydata. Arkusze indywidualnej oceny kandydata stanowią podstawę do sporządzenia zestawienia zbiorczego stanowiącego wzór nr 3.

Komisja wyłania i przedstawia Komendantowi kandydatury nie więcej niż pięciu osób, które spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe. Wyłonienie tych

osób następuje spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z wszystkich etapów naboru, co stanowi jednocześnie uzasadnienie dla dokonanego wyboru.

W przypadku gdy do przeprowadzanego naboru zastosowanie ma art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej komisja wskazuje Komendantowi kandydaturę osoby niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów.

§ 11

Po przeprowadzeniu naboru, sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru.

Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera w szczególności:

określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, przedstawianych Komendantowi;

liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów niezbędnych;

informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

uzasadnienia dokonanego wyboru;

skład komisji przeprowadzającej nabór.

Protokół z przeprowadzonego naboru zawierać może również inne informacje, które odzwierciedlają wszystkie czynności podjęte przez komisję przeprowadzającą nabór oraz zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik. Do protokołu z naboru załącza się dokumentację ze wszystkich etapów naboru.

Sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej podlega zatwierdzeniu przez Komendanta.

Decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje Komendant.

§ 12

Po zatwierdzeniu przez Komendanta protokołu z przeprowadzonego naboru i wskazaniu kandydata do zatrudnienia, informacja o wyniku naboru upowszechniana jest w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, BIP Komendy oraz na tablicy informacyjnej w holu głównym w Komendzie.

§ 13

Aplikacje kandydatów, którzy przystąpili do naboru, przechowywane są w Wydziale Kadr i Szkolenia i Prezydyjnego Komendy, archiwizowane i brakowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Aplikacja kandydata, który został wyłoniony do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór, włączana jest do jego akt osobowych.

Kandydaci informowani są na jednolitych zasadach o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

Nabór na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej może być anulowany, za zgodą Komendanta Miejskiego Policji w Wałbrzychu, w przypadku stwierdzenia w treści ogłoszenia błędu, który uniemożliwia prawidłowe przeprowadzenie naboru, lub innej uzasadnionej przyczyny, która mogłaby prowadzić do naruszenia zasady otwartości i konkurencyjności naboru.

Metryczka

Data publikacji : 24.05.2023
Data modyfikacji : 24.05.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Wałbrzychu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ewa Liberek

Osoba udostępniająca informację:

Osoba modyfikująca informację:
Agnieszka Głowacka-Kijek