

**Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi**

§ 1.

1. Niniejszy regulamin dotyczy zasad zatrudniania na wolne stanowiska w Korpusie Służby Cywilnej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, zgodnie z regulacjami prawnymi zawartymi w:
 - 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r., Nr 227, poz. 1505 ze zm.),
 - 2) ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
 - 3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
 - 4) zarządzeniu nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r.
2. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi.
3. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

§ 2.

Ilekcroć w „Regulaminie” jest mowa o:

1. Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Tucholi.
2. Komendantcie – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Tucholi.
3. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy wyodrębnione wydziały, zespoły oraz jednoosobowe stanowiska, podległe Komendantowi lub jego Zastępcy.
4. Biuletynie Kancelarii – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. Biuletynie Komendy – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Tucholi.
6. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć najwyższego w hierarchii przełożonego, w komórce organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór.
7. Komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć „komisję do spraw przeprowadzania naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi” powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Tucholi.
8. Pracownikowi komórki kadrowej – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Kadr i Szkolenia i Prezydialnym Komendy Powiatowej Policji w Tucholi, właściwą w sprawach kadrowych.
9. Komórcie kadrowej – należy przez to rozumieć część Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego Komendy Powiatowej Policji w Tucholi, właściwą w sprawach kadrowych.

§ 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny. Odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
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 dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 64, poz. 539).

§ 4.

Nabór może być prowadzony w Komendzie w sytuacji:

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

I. Decyzja o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko w korpusie służby cywilnej

§ 5.

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant, poprzez zatwierdzenie złożonego przez Kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem komórki kadrowej wniosku o przeprowadzenie naboru. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.
2. Wniosek zawiera treść ogłoszenia przygotowaną na podstawie opisu stanowiska pracy, przez pracownika komórki kadrowej, zaakceptowaną przez Kierownika komórki organizacyjnej.
3. W celu zapewnienia możliwości rozwoju i awansu zawodowego członkom korpusu służby cywilnej, Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy dotyczącej możliwości pozyskania osoby do obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej.

4. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakatu w grupie stanowisk podlegających bezpośrednio Komendantowi, wniosek o którym mowa w ust. 1 sporządza pracownik komórki kadrowej.
5. 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. W przypadku wakatu, Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza analizę stanowiska pracy i potwierdza aktualność obowiązującego opisu stanowiska pracy lub opracowuje nowy opis i wnioskuje o jego zatwierdzenie i wartościowanie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
7. Określone w opisie stanowiska pracy zadania i kompetencje, których posiadanie warunkuje realizację określonych zadań, stanowią podstawę do skonstruowania ogłoszenia o naborze.

II. Rekrutacja wewnętrzna

§ 6.

1. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród członków korpusu służby cywilnej Komendy.
2. Decyzję o wszczęciu procedury w ramach rekrutacji wewnętrznej podejmuje Komendant poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Ogłoszenie zostaje wywieszane na tablicach ogłoszeń wewnątrz budynku Komendy.
4. Osoby zainteresowane składają zgłoszenia w formie papierowej do sekretariatu głównego Komendy.
5. Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji kandydatów i przeprowadza z nimi rozmowę kwalifikacyjną.
6. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
7. Przewodniczący komisji przekazuje Komendantowi protokół w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie wybrania kandydata w drodze rekrutacji wewnętrznej bądź podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru zewnętrznego.
8. Pracownik komórki kadrowej jest odpowiedzialny za powiadamianie wszystkich osób zainteresowanych o kolejnych etapach naboru, a po zatwierdzeniu protokołu przez Komendanta - o wyniku naboru.

III. Rekrutacja zewnętrzna

§ 7.

1. Decyzję o wszczęciu procedury w ramach rekrutacji zewnętrznej podejmuje Komendant poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Wprowadza się możliwość, umieszczenia w ogłoszeniu o naborze informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku o którym mowa w ust. 1 proponuje, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Komendant, w przypadku zaakceptowania możliwości ubiegania się o stanowisko przez cudzoziemca, 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. z 2008 r., Nr 227 poz. 1505 ze zm.).
5. Ogłoszenie zamieszczone zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Komendy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.
Upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku w służbie cywilnej następuje poprzez opublikowanie ogłoszenia o naborze, w którym muszą się znaleźć następujące elementy:
 - wskazanie nazwy i adresu urzędu,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
 - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w urzędzie wynosi co najmniej 6 %,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane (dodatkowe),
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dodatkowo w ogłoszeniu o naborze należy zawrzeć informację o konieczności złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność przez osobę niepełnosprawną zamierzającą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

6. 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 nieobecnego członka korpusu służby cywilnej nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

IV. Komisja rekrutacyjna

§ 8.

1. W Komendzie decyzją Komendanta powołuje się Komisję rekrutacyjną.
2. Przewodniczący komisji może włączyć w skład komisji w charakterze konsultanta osoby, których wiedza jest przydatna do oceny kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata.
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. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji rekrutacyjnej, pracownik komórki kadrowej składa wniosek do Komendanta o zastąpienie jej inną osobą.
4. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za zastosowanie w prowadzonym naborze adekwatnych narzędzi rekrutacyjnych, umożliwiających obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.

5. Przed publikacją ogłoszenia, Komisja rekrutacyjna w szczególności:
 - 1) dokonuje wyboru technik i metod selekcji oraz technikę oceny jednolitą dla wszystkich uczestników naboru,
 - 2) określa kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,
 - 3) wskazuje próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.

Komisja sporządza notatkę z przyjętych ustaleń.

IV. a Przyjmowanie ofert kandydatów i ich wstępna weryfikacja

§ 9.

1. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys i list motywacyjny;
- b) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa (kopia dowodu osobistego) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) gdy dopuszczono możliwości ubiegania się o stanowisko przez cudzoziemca: w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 64, poz. 539);
- h) kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228).

2. Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- a) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów, a z treści ogłoszenia wynika, że pierwszeństwo w zatrudnieniu obowiązuje dla danego naboru.
3. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w § 7 ust. 5 winny być: składane w formie papierowej w Komendzie lub przesyłane pocztą na adres Komendy, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
 4. Oferty, które wpłyną po terminie (w przesyłanych pocztą brana jest pod uwagę data stempla pocztowego) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak dat i podpisów pod listem motywacyjnym, życiorysem lub oświadczeniami, błędnie sformułowane oświadczenia)

oraz niespełniające wymagań niezbędnych, nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.

5. Komisja rekrutująca dokonuje wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia, kompletności, oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, następnie sporządza listę kandydatów spełniających i niespełniających wymagania określone w ogłoszeniu.
6. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

IV. b Selekcja kandydatów

§ 10.

1. Selekcja kandydatów dotyczy ofert spełniających wymagania formalne, winna rozpocząć się w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.
2. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej wyznacza terminy posiedzeń Komisji rekrutacyjnej i jest odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu naboru wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zastosowania jako kolejnego etapu naboru, techniki selekcji bazującej na analizie nadesłanych ofert (analiza merytoryczna aplikacji), uwzględniającej kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze, przewodniczący Komisji rekrutującej jest odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu naboru kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ten etap selekcji.
4. Zaproszenie na kolejny etap selekcji jest realizowane poprzez opublikowanie informacji w Biuletynie urzędu lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
5. 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.
6. W weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki i metody selekcji:
 - 1) analiza merytoryczna aplikacji,
 - 2) testy m.in.: wiedzy, praktyczne, umiejętności, specjalistyczne,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna – w każdym naborze.

IV. c Protokół z prac Komisji rekrutacyjnej i decyzja o zatrudnieniu

§ 11.

1. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu prac związanych z weryfikacją kandydatów sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół winien odzwierciedlać zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) 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.

- 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. Wynikiem końcowym pracy Komisji rekrutacyjnej jest:
- 1) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których oferty przedstawia się dyrektorowi generalnemu urzędu celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata,
 - 2) niewyłonienie kandydata.
4. Komisja rekrutacyjna nie wyłania kandydata, w szczególności gdy:
- 1) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko,
 - 3) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
 - 4) po przeprowadzeniu selekcji stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska, na który prowadzony jest nabór,
 - 5) w trakcie konkursu dokonano przeniesienia członka korpusu służby cywilnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

IV. d Decyzja o zatrudnieniu

§ 12

1. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej przekazuje Komendantowi protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia. Komendant podejmuje ostateczną decyzję w sprawie prowadzonego naboru.
2. 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 osób, rekomendowanych przez Komisję rekrutacyjną.
3. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Komendanta, dokumentacja przekazywana jest do komórki kadrowej. Pracownik komórki kadrowej 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.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

5. Komendant do dnia zatrudnienia, może odstąpić od zatrudnienia kandydata.

6. W przypadku niewyłonienia kandydata lub odstąpienia od zatrudnienia, Komendant może podjąć decyzję w sprawie ponownej publikacji ogłoszenia.

§ 13.

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 innego kandydata spośród wymienionych w protokole. Informację o takim zatrudnieniu pracownik komórki kadrowej publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.

V. Przepisy końcowe

§ 14.

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.

§ 15.

Dokumenty kandydatów rozpatrzonych odmownie oraz dokumenty wytworzone w trakcie trwania naboru są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia włącza się do akt osobowych.

§ 16.

1. Minimalne okresy publikacji w Biuletynie Komendy informacji dotyczących prowadzonego naboru wynoszą:

- 1) Informacje dotyczące zewnętrznej rekrutacji:
 - a) ogłoszenie o naborze – do dnia określonego jako termin zgłoszenia,
 - b) wynik naboru – przez okres jednego miesiąca.

§ 17.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.04.2013 r.

Z dniem 22.04.2013 r. moc traci Regulamin naboru na stanowiska w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi z dnia 10.10.2011 r.

„ZATWIERDZAM”

**Komendant Powiatowy Policji
w Tucholi**

mł. insp. Krzysztof Bodziński



Opracowała:

*Dorota Nowicka
inspektor
Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego
Komendy Powiatowej Policji w Tucholi*