

Komenda Powiatowa Policji w Pabianicach

<http://bip.pabianice.kpp.policja.gov.pl/271/oferty-pracy-w-sluzbie/procedura-naborow-zewnetrznych/18197,Procedura-postepowania-podczas-prowadzonych-naborow-zewnetrznych-na-wolne-stanow.html>
2024-05-02, 02:03

Procedura postępowania podczas prowadzonych naborów zewnętrznych na wolne stanowiska w Korpusie Służby Cywilnej w KPP w Pabianicach

Procedura postępowania podczas prowadzonych naborów zewnętrznych na wolne stanowiska w Korpusie Służby Cywilnej w KPP w Pabianicach

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PODCZAS
PROWADZONYCH NABORÓW ZEWNĘTRZNYCH
NA WOLNE STANOWISKA
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
w Komendzie Powiatowej Policji
w Pabianicach**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej może aplikować osoba, która złoży wymagane dokumenty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, członkiem korpusu służby cywilnej może być osoba, która:
 - a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem pkt 4;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Osoba nie posiadająca 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 potwierdzi odpowiednim certyfikatem znajomość języka polskiego.
5. Nabór na wolne stanowisko w ksc jest przeprowadzany w sytuacji:
 - wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku pracy;
 - utworzenia nowego stanowiska pracy w KPP w Pabianicach;
 - zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

6. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Pabianicach poprzez akceptację wniosku o wszczęcie procedury naboru zewnętrznego na wolne stanowisko w ksc złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej. Wniosek, o którym mowa stanowi *Załącznik nr 1A* do niniejszej procedury.

7. Procedura składa się z następujących etapów:

I Etap:

Przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku w ksc:

- w Biuletynie Informacji Publicznej - BIP DSC KPRM;
- na stronie www.pabianice.policja.gov.pl w zakładce „Praca w Policji”;
- na tablicy ogłoszeń w budynku KPP w Pabianicach, przy ul. Żeromskiego 18 oraz na tablicy ogłoszeń w centralnym miejscu budynku – parter KPP w Pabianicach;

II Etap:

- a) składanie aplikacji przez kandydatów;
- b) analiza dokumentów kandydatów pod względem formalnym;
- c) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;

III Etap:

- a) merytoryczna analiza złożonych aplikacji przez komisję rekrutacyjną;
- b) jeśli liczba złożonych aplikacji na wolne stanowisko w ksc przekracza 10, komisja rekrutacyjna, może na podstawie złożonych aplikacji dokonać wyboru kandydatów, których zaprosi do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego (na tym etapie wybór kandydatów odbywa się w oparciu o najlepsze kwalifikacje i kompetencje aplikującego kandydata).

W tym zakresie sporządza się pisemną informację zawierającą imienną listę kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja ta stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

IV Etap:

test praktyczny/inna forma weryfikacji umiejętności (według potrzeb)

V Etap:

rozmowa kwalifikacyjna

VI Etap:

Przewodniczący Komisji ds. naboru sporządza i przekazuje za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Pabianicach Komendantowi Powiatowemu Policji w Pabianicach, protokół z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami z przeprowadzonego naboru.

VII Etap:

przygotowanie dokumentacji kadrowej dla wybranego kandydata oraz informacji opublikowanej na stronie www.pabianice.policja.gov.pl i w BIP DSC KPRM o wyniku naboru.

8. Za realizację etapów I - VII odpowiada Zespół Kadr i Szkolenia KPP w Pabianicach.
9. Za przygotowanie testu praktycznego lub innej formy weryfikacji umiejętności – odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
10. Za powiadomienie kandydatów o terminie Etapów IV i V (co najmniej na 3 dni robocze przed przedmiotowym terminem) odpowiada Zespół Kadr i Szkolenia KPP w Pabianicach.

Rozdział II

Realizacja poszczególnych etapów naboru zewnętrznego

I Etap:

1. Ogłoszenie o naborze sporządzone jest przez Zespół Kadr i Szkolenia KPP w Pabianicach na podstawie opisu stanowiska pracy oraz warunków pracy, wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej we wniosku o wszczęcie procedury naboru zewnętrznego.
2. Po akceptacji ogłoszenia przez Komendanta Powiatowego Policji w Pabianicach - ogłoszenie o naborze umieszczane jest na stronach i miejscu określonym w pkt 7 Etap I niniejszej procedury.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - nazwę i adres urzędu,
 - stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór,
 - wymagania związane ze stanowiskiem pracy, wynikające z aktualnego opisu tegoż stanowiska oraz ich rozróżnienie na niezbędne i dodatkowe,
 - zakres wykonywanych zadań,
 - wymagane dokumenty,
 - termin i miejsce składania dokumentów,
 - inne informacje i dokumenty wymagane przepisami prawa,
 - wysokość wynagrodzenia brutto, obejmującego mnożnik kwoty bazowej,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy.

II Etap:

1. Aplikacje należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy:
 - w siedzibie KPP w Pabianicach, przy ul. Żeromskiego 18
 - przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu (za termin ich złożenia uważa się datę nadania aplikacji w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego)
 - przesłać na adres mailowy podany w ogłoszeniu.

2. Termin składania aplikacji winien być nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych licząc od dnia jego opublikowania, a dla ogłoszenia na stanowisko na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – winien być nie krótszy niż 5 dni kalendarzowych od dnia jego opublikowania.
3. Wymagane dokumenty to:
 - a) list motywacyjny/zyciorys (curriculum vitae),
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie,
 - c) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
Wzór oświadczeń znajduje się na stronie www.pabianice.policja.gov.pl w zakładce „Praca w Policji”
 - f) kserokopie dokumentów poświadczających niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie jest niższy niż 6%).

Dokumenty wskazane w ppkt a), c), d), e), f) muszą zawierać oryginalny podpis aplikującego.

4. Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych oraz złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja ds. naboru dokonuje analizy i weryfikacji pod kątem ich kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
5. Po analizie dokumentów Przewodniczący Komisji ds. naboru sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne.

III - V Etap:

1. Zostają zakwalifikowane osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i wskazane zostały do tego etapu przez Komisję ds. naboru (po zakończonym Etapie III).
2. Do rozmowy rekrutacyjnej zakwalifikowani zostają wszyscy kandydaci spełniający wymogi formalne, jeśli ich liczba nie przekracza 10. Jeżeli liczba kandydatów przekracza wskazaną liczbę, Komisja ds. naboru wskazuje kandydatów do dalszego postępowania rekrutacyjnego. Przedmiotową informację przekazuje do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Pabianicach wraz z uzgodnionym z przewodniczącym Komisji ds. naboru zewnętrznym terminem Etapu IV (według potrzeb) i Etapu V.
3. Etap IV realizowany jest w zależności od rodzaju wakującego stanowiska, a także w innym uzasadnionym przypadku na polecenie Komisji ds. rekrutacji.
4. Warunkiem zaliczenia testu praktycznego/innej formy weryfikacji umiejętności jest uzyskanie wyniku na poziomie co najmniej 60% pozytywnych odpowiedzi. Komisja kwalifikuje do Etapu V kandydatów spośród w/w, którzy uzyskali najwyższe wyniki.

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację posiadanej przez kandydata wiedzy, predyspozycji, umiejętności, kompetencji oraz weryfikację jego dotychczasowego doświadczenia zawodowego. Na tym etapie postępowania kwalifikacyjnego, kandydaci informowani są również o warunkach zatrudnienia.
6. Komisja dokonując oceny obszarów wskazanych w punkcie poprzedzającym przyznaje punkty w skali od 0 do 5, za każdy obszar.
7. Po zakończeniu etapów naboru, komisja sumuje punkty przyznane poszczególnym kandydatom na wszystkich etapach postępowania i umieszcza tę informację w protokole z przeprowadzonego naboru.

W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostkach Policji na terenie województwa łódzkiego, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeśli znajdzie się w gronie kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów przy spełnieniu warunku koniecznego, tj. złożenia kserokopii dokumentu poświadczającego niepełnosprawność.

Protokół z przeprowadzonego naboru przewodniczący Komisji, za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Pabianicach, przedstawia go Komendantowi Powiatowemu Policji w Pabianicach celem akceptacji wyboru wskazanego przez komisję kandydata.

VI Etap:

Po akceptacji protokołu przez Komendanta Powiatowego Policji w Pabianicach następuje opracowanie kadrowe i zatrudnienie kandydata, a także zamieszczona zostaje informacja na stronie internetowej wskazanej w Etapie I, która zawiera imię i nazwisko osoby wybranej, jego miejsce zamieszkania, nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska pracy, na który prowadzony był nabór.

Rozdział III

Dodatkowe informacje

1. W procedurze naboru nie może uczestniczyć pracownik będący do drugiego stopnia spokrewnionym lub powinowatym pierwszego stopnia z osobą, której dotyczy nabór. W przypadku wystąpienia wskazanej sytuacji Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o wyłączeniu z prac Komisji członka, którego udział w jej pracach może budzić wątpliwości co do bezstronności.
2. Dokumentację z naboru wybranego do zatrudnienia kandydata dołącza się do jego akt osobowych.
3. Zespół Kadr i Szkolenia przechowuje dokumenty kandydatów wymienionych w protokole:
 - przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procedury postępowania rekrutacyjnego;
 - dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni od zakończenia procedury naboru.Po upływie wskazanych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.

4. Na wniosek kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zostaną zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.
5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy Komendant Powiatowy Policji w Pabianicach może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wskazanych w zatwierdzonym protokole z posiedzenia Komisji.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PABIANICACH**

INSP. JAROSŁAW TAKORSKI

Metryczka

Data publikacji : 25.09.2013
Data modyfikacji : 29.07.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Pabianicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Małgorzata Wójcik

Osoba udostępniająca informację:
Tomasz Subczyński Zespół Łączności i Informatyki

Osoba modyfikująca informację:
Tomasz Subczyński