

# KMP BIAŁYSTOK

<http://bialystok.policja.gov.pl/po2/komenda/informacje-dla-pracown/13740,Procedura-naboru-na-stanowiska-w-sluzbie-cywilnej-w-Komendzie-Miejskiej-Policji-.html>  
2019-11-17, 06:37

## PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W BIAŁYMSTOKU

Dz. U. z 2018 r., poz. 1559 ze zm **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Nabór pracowników stanowi istotny obszar strategicznego zarządzania kadrami w Urzędzie. Przeprowadzany jest w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki wymagań niezbędnych do zatrudnienia na poszczególne stanowiska w wydziałach Urzędu. Realizowany jest poprzez:

1) rekrutację wewnętrzną - stanowiska w korpusie służby cywilnej obsadzane są z zastosowaniem preferencji rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników Urzędu w drodze awansu wewnętrznego. W przypadku nie obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej stosuje się rekrutację zewnętrzną,

2) rekrutację zewnętrzną - prowadzona jest na podstawie art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1559 ze zm.).

2. Nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

3. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (), zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz postanowienia niniejszej Procedury.

4. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu, zwany dalej „Dyrektorem”. Dyrektor może podjąć decyzję z własnej inicjatywy lub na wniosek kierującego komórką organizacyjną, w której zaistniało wolne stanowisko pracy.

5. Obligatoryjnymi etapami naboru jest weryfikacja formalna ofert, pisemny test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

6. W przypadku stanowisk pracy związanych z obsługą komputera przeprowadza się testy sprawdzające umiejętności w praktyce.

7. Istnieje obowiązek określenia progu zaliczającego każdy z etapów naboru. Osiągnięcie progu zaliczającego jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do kolejnego etapu naboru.

8. Stosowane metody i techniki naboru powinny zapewniać w największym stopniu obiektywizm oraz eliminować uznaniowość.

### **Rozdział II**

#### **Komisja przeprowadzająca nabór**

1. Nabór przeprowadza Komisja ds. naboru, zwana dalej „Komisją”.

2. Komisję powołuje Dyrektor Generalny Urzędu.

3. W skład Komisji wchodzi:

- a) kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw kadr – jako przewodniczący Komisji,
  - b) kierujący komórką organizacyjną, w której zaistniało wolne stanowisko pracy,
  - c) członek NSZZ PP KMP w Białymstoku,
  - d) psycholog Sekcji Psychologów Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku (w uzasadnionych przypadkach),
  - e) pracownik komórki organizacyjnej ds. kadrowych pracowników cywilnych Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku.
4. W przypadku, gdy dla oceny kompetencji kandydata niezbędna jest specjalistyczna wiedza i/lub umiejętności, w skład Komisji może być również powołana osoba inna niż wskazana w pkt 3.
5. Do zadań Komisji należy w szczególności:
- a) ustalenie harmonogramu naboru,
  - b) przeprowadzenie czynności selekcyjnych wyłącznie w oparciu o wymagania wynikające z ogłoszenia o naborze, z wykorzystaniem metod i technik, o których mowa w rozdziale I pkt 4 i 5 oraz z uwzględnieniem progów zaliczających, o których mowa w rozdziale I pkt 7.
  - c) zapewnienie wszystkim kandydatom jednakowych warunków uczestniczenia w naborze, w tym w szczególności stosowanie pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, w oparciu o tę samą metodę/technikę naboru, gwarantującą porównywalność uzyskanych wyników,
  - d) wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz uszeregowanie ich w porządku alfabetycznym,
  - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i przedstawienie Dyrektorowi wyłonionych kandydatów.
6. Komisja sprawdza wszystkie wymagania niezbędne i dodatkowe wskazane w ogłoszeniu o naborze.
7. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
8. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka Komisji.
9. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze.
10. Obsługę pracy Komisji zapewnia komórka właściwa do spraw kadr.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze**

- 1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje komórka właściwa do spraw kadr na podstawie opisu stanowiska pracy i przedstawia je Dyrektorowi do akceptacji.
- 2. Ogłoszenie powinno zawierać elementy określone w ustawie o służbie cywilnej i być zgodne z opisem stanowiska pracy.
- 3. W ogłoszeniu zawiera się informację o wysokości wynagrodzenia zasadniczego oferowanego na stanowisku pracy lub o przedziale wysokości wynagrodzeń wynikających z wartościowania stanowisk pracy, w ramach którego zostanie ustalone wynagrodzenie dla pracownika zatrudnionego w wyniku naboru. W ogłoszeniu umieszcza się informację o sposobie postępowania z ofertami kandydatów po zakończonym naborze.
- 4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
- 5. Komórka właściwa do spraw kadr – po zaakceptowaniu ogłoszenia o naborze – zapewnia jego jednoczesną publikację w

Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także zamieszcza je w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, zachowując jednolitą treść i formę.

## **Rozdział IV**

### **Przyjmowanie ofert kandydatów (rekrutacja)**

1. Oferty kandydatów gromadzone są w komórce właściwej do spraw kadr, która prowadzi ewidencję ofert według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.
2. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz uwzględnieniu czasu niezbędnego na wpłynięcie ofert nadanych w tym terminie komórka właściwa do spraw kadr przekazuje oferty Komisji.
3. Sekretarz komisji z upoważnienia przewodniczącego Komisji niezwłocznie powiadamia kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do etapu sprawdzianu wiedzy, a kandydatów dopuszczonych do tego etapu – także o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
4. Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru informowani są o zasadach dokonywania oceny oraz zaliczenia tych etapów, a także o zasadach kwalifikacji do kolejnego etapu naboru.

## **Rozdział V**

### **Przebieg naboru - selekcja kandydatów**

1. Dokonanie weryfikacji formalnej ofert przekazanych przez komórkę właściwą do spraw kadr. O uznaniu, że oferta wpłynęła w terminie decyduje data jej nadania.
2. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista kandydatów zawiera imię i nazwisko kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Zakwalifikowanie do dalszego etapu naboru - na podstawie wyników weryfikacji formalnej ofert - wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne wynikające z ogłoszenia o naborze.
4. Zakwalifikowanie do kolejnego etapu każdego kandydata, który uzyskał próg zaliczający, o którym mowa w rozdziale I pkt 7 oraz udokumentowanie tego faktu.
5. Przygotowanie pisemnego sprawdzianu wiedzy następuje na podstawie opisu stanowiska pracy przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną właściwą do spraw kadr.
6. Sprawdzian wiedzy składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru obejmujących zakres wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Sprawdzian wiedzy trwa nie dłużej niż 20 minut.
8. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 90 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
9. Komisja po przeprowadzeniu etapu sprawdzianu wiedzy podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do kolejnego etapu.
10. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu ocenę spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru, oraz ocenę posiadania doświadczenia zawodowego kandydata.
11. Przed przystąpieniem do etapu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala jej przebieg, przygotowuje zestaw pytań zadawanych wszystkim kandydatom.
12. Członkowie Komisji indywidualnie dokonują ocen odpowiedzi kandydatów. Umieszczenie wyników oceny kandydatów ze

wszystkich etapów w indywidualnej karcie oceny kandydata, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

13. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym etapu rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 90 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

14. W sytuacji, gdy żaden z kandydatów nie osiągnie określonej w pkt 8 i pkt 13 liczby punktów, przyjmuje się, że pozytywny wynik sprawdzianu uzyskali kandydaci, którzy zdobyli najwyższą ilość punktów, nie mniej jednak niż 50 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.

15. Komisja dokonuje oceny kompetencji i doświadczenia kandydata w kierowaniu zespołem lub koordynowaniu jego prac w przypadku naboru na stanowisko kierownicze.

16. Komisja w oparciu o wyniki ze wszystkich etapów naboru wyłania, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i uszeregowuje nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.

17. Komisja powiadamia na równych zasadach kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru o terminach i miejscach przeprowadzenia etapów naboru z ich udziałem, a kandydatów niezakwalifikowanych o fakcie niezakwalifikowania. Informacje o I etapie naboru tj. pisemnym sprawdzianie wiedzy, osobach zakwalifikowanych do udziału w sprawdzianie, terminie i miejscu jego przeprowadzenia zamieszczane są na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku, w BIP, w zakładce "wolne stanowiska pracy w SC" oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu. O terminie II etapu naboru, rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci powiadamiani są telefonicznie lub drogą elektroniczną.

## **Rozdział VI**

### **Zakończenie naboru**

Komisja sporządza oraz przekazuje Dyrektorowi protokół z naboru oraz przygotowuje inną dokumentację odzwierciedlającą wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteria i oceny dokonane w trakcie naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

## **Rozdział VII**

### **Postępowanie po zakończeniu prac Komisji**

1. Na podstawie przekazanego protokołu z naboru Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych kandydatów.

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 kandydatów, o których mowa w rozdziale V pkt 15.

3. Dyrektor – za pośrednictwem komórki właściwej do spraw kadr – informuje wyłonionych kandydatów o fakcie wyłonienia oraz o decyzji co do wyboru kandydata do zatrudnienia. Informacja przekazywana jest telefonicznie lub drogą elektroniczną.

4. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Dyrektor może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w rozdziale V pkt 15.

5. Oferty kandydatów, o których mowa w rozdziale V pkt 15, ale nie zatrudnionych podlegają komisyjnemu zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata. Ze zniszczenia sporządza się protokół.

6. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po

tym terminie oferty te podlegają komisijnemu zniszczeniu. Ze zniszczenia sporządza się protokół.

7. Dyrektor niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informacje o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscach, o których mowa w rozdziale III pkt 5. Informacja o wyniku naboru powinna zawierać elementy wskazane w przepisach ustawy o służbie cywilnej.

## PLIKI DO POBRANIA

---



Wzór indywidualnej karty kandydata  
34.5 KB



Wzór protokołu ofert  
178.5 KB



Wzór protokołu z naboru  
139.5 KB

Ocena: 0/5 (0)

[Tweetnij](#)