

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. Kandydat do objęcia wolnego stanowiska w korpusie służby cywilnej musi spełniać wymogi określone w art. 11 ustawy o służbie cywilnej.
4. Nabór na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej jest przeprowadzany w sytuacji:
 - a) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku pracy;
 - b) utworzenia nowego stanowiska pracy w KPP w Pabianicach;
 - c) zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
5. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Pabianicach powołując komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru, w skład której wchodzi osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.
6. Procedura składa się z następujących etapów:
 - I Etap:

Przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku w korpusie służby cywilnej:

 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej - BIP DSC KPRM;
 - b) na stronie www.pabianice.policja.gov.pl w zakładce „Praca w Policji”;
 - c) na tablicy ogłoszeń w budynku KPP w Pabianicach, przy ul. Żeromskiego 18 oraz na tablicy ogłoszeń w centralnym miejscu budynku – na parterze 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, na podstawie złożonych aplikacji dokonuje wyboru kandydatów, których zaprasza do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego (na tym etapie wybór kandydatów odbywa się w oparciu o poziom spełniania wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych przez kandydata). W tym zakresie sporządza się pisemną informację

zawierającą imienną listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Informacja ta stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

IV Etap:

Test wiedzy lub inna forma weryfikacji umiejętności (według potrzeb).

V Etap:

Rozmowa kwalifikacyjna

VI Etap:

Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza i przekazuje Komendantowi Powiatowemu Policji w Pabianicach za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Pabianicach, protokół z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami z przeprowadzonego naboru zgodnie z art. 30 ustawy o służbie cywilnej.

VII Etap:

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

Rozdział II

Realizacja poszczególnych etapów naboru zewnętrznego

I Etap:

1. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest przez Zespół Kadr i Szkolenia KPP w Pabianicach na podstawie opisu stanowiska pracy oraz warunków pracy wakującego stanowiska.
2. Po akceptacji ogłoszenia przez Komendanta Powiatowego Policji w Pabianicach - ogłoszenie o naborze umieszczane jest na stronach i miejscu określonym w Rozdziale I pkt 6 Etap I niniejszej procedury.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) określenie wymiaru czasu pracy,
 - d) określenie liczby stanowisk pracy,
 - e) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z jego opisem wraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - f) określenie zakresu wykonywanych zadań,
 - g) informacje o warunkach pracy,
 - h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%,
 - i) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - j) określenie terminu i sposobu składania dokumentów w postaci elektronicznej i papierowej, a w odniesieniu do wymaganych dokumentów w postaci papierowej – także określenie miejsca ich złożenia.

II Etap:

1. Aplikacje należy składać w terminie i formie określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Termin składania aplikacji winien być nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych dla ogłoszenia na wakujące lub nowo utworzone stanowisko oraz 5 dni kalendarzowych dla ogłoszenia na umowę zastępstwo licząc od dnia jego opublikowania.
3. Wymagane dokumenty określone są w ogłoszeniu o naborze.
4. Wymagane dokumenty muszą zawierać oryginalny podpis aplikującego.

5. Wzór oświadczeń znajduje się na stronie www.pabianice.policja.gov.pl w zakładce „Praca w Policji”
6. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy i weryfikacji pod kątem ich kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu. Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych oraz złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu.
7. Po analizie dokumentów Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza listę kandydatów, których oferty spełniają wymogi formalne i tym samym zostają zakwalifikowani do Etapu III.

III - V Etap:

1. Zostają zakwalifikowane osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i wskazane do tego etapu przez Komisję ds. naboru.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszeni zostają wszyscy kandydaci wskazani przez Komisję ds. Naboru, jeśli ich liczba nie przekracza 10. Jeżeli liczba kandydatów przekracza 10, Komisja ds. naboru ogłasza termin Etapu IV i Etapu V.
3. Etap IV realizowany jest w zależności od rodzaju wakującego stanowiska, a także w innym uzasadnionym przypadku na polecenie Komisji ds. naboru.
4. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie wyniku na poziomie co najmniej 60% pozytywnych odpowiedzi, a w przypadku innej formy weryfikacji umiejętności próg zaliczenia zostanie określony w opisie zadania.
5. Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów.
6. Etap V – rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację posiadanej przez kandydata wiedzy, predyspozycji, umiejętności, kompetencji oraz weryfikację jego dotychczasowego doświadczenia zawodowego.
7. Komisja dokonując oceny obszarów wskazanych w punkcie poprzedzającym przyznaje punkty w skali od 0 do 5 za każdy obszar.

VI Etap:

1. Po zakończeniu etapu V, komisja sumuje punkty przyznane poszczególnym kandydatom na wszystkich etapach postępowania i umieszcza tę informację w protokole z przeprowadzonego naboru.
2. 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.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru przewodniczący Komisji, przedstawia Komendantowi Powiatowemu Policji w Pabianicach celem akceptacji wyboru wskazanego przez komisję kandydata.

VII Etap:

Po akceptacji protokołu przez Komendanta Powiatowego Policji w Pabianicach następuje opracowanie kadrowe i zatrudnienie kandydata, a także zamieszczona zostaje informacja na stronach internetowych wskazanych w Etapie I pkt 6 Rozdziału I, która zawiera imię i nazwisko osoby wybranej, jego miejscowość 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:
 - a) przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procedury postępowania rekrutacyjnego;
 - b) dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni od zakończenia procedury naboru.
4. Po upływie terminów wskazanych w pkt 3 dokumenty są komisyjnie niszczone.
5. Na wniosek kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zostaną zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.
6. 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 TOKARSKI

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PABIANICACH
z up. Zastępca
Komendanta Powiatowego Policji
w Pabianicach

ml. insp. Sławomir Kłos