

**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. 4-5 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 KPRM;
  - b) na stronie [www.pabianice.policja.gov.pl](http://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

dotatkowych przez kandydata). W tym zakresie sporządza się pisemną informację zawierającą imienną listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

#### 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 przeprowadzonego naboru.

#### VII Etap:

Przygotowanie dokumentacji kadrowej dla wybranego kandydata oraz opublikowanie informacji na stronie [www.pabianice.policja.gov.pl](http://www.pabianice.policja.gov.pl) i w BIP 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 stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
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,
  - k) wysokość wynagrodzenia zasadniczego.

#### 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](http://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 komisyjnemu zniszczeniu.
7. Po analizie dokumentów Komisja rekrutacyjna 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 przeprowadzającą nabór.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszeni zostają wszyscy kandydaci wskazani przez Komisję, jeśli ich liczba nie przekracza 10. Jeżeli liczba kandydatów przekracza 10, Komisja rekrutacyjna może przeprowadzić Etap IV poprzedzający Etap V.
3. Etap IV realizowany jest w zależności od rodzaju wakującego stanowiska, liczby kandydatów, a także w innym uzasadnionym przypadku na polecenie Komisji.
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 punktację zgodnie z podaną skalą za każdy obszar.

### VI Etap:

1. Po zakończeniu etapu V, komisja sumuje punkty przyznane poszczególnym kandydatom i umieszcza tę informację w protokole z przeprowadzonego naboru. Protokół sporządza się zgodnie z art. 30 ustawy o służbie cywilnej.
2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru był niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w ona w gronie kandydatów, o których mowa w Rozdziale I ust. 6 Etap III. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego pierwszeństwa wraz z wymaganymi dokumentami składa kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru przewodniczący Komisji przedstawia Komendantowi Powiatowemu Policji w Pabianicach.

### VII Etap:

Po wyłonieniu przez Komendanta Powiatowego Policji w Pabianicach kandydata następuje opracowanie kadrowe i zatrudnienie wskazanej osoby, a także zamieszczona zostaje informacja na stronach internetowych wskazanych w Rozdziale I ust. 6 Etap III, który zawiera imię i nazwisko osoby wybranej, nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska pracy, na który prowadzony był nabór.

## **Rozdział III**

### **Dodatkowe informacje**

1. W Komisji rekrutacyjnej 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. Członek Komisji rekrutacyjnej ma obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
3. Dokumentację z naboru wybranego do zatrudnienia kandydata dołącza się do jego akt osobowych.
4. Dokumentacja z naboru kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będzie przechowywana przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
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**

**PODINSP. ROBERT LUDWIKOWSKI**