

**REGULAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY**  
**W SŁUŻBIE CYWILNEJ**  
**W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W GRUDZIĄDZU**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.), zwaną dalej „ustawą”.
2. Do naboru mają także zastosowanie właściwe przepisy :
  - 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
  - 3) zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

**§ 2**

1. Nabór na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu, zwaną dalej „komendą miejską”, jest otwarty i konkurencyjny. Odbywa się w drodze rekrutacji zewnętrznej i wewnętrznej.
2. W służbie 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 zatrudnienia w służbie cywilnej (DZ. U. Nr 64, poz. 539).

## **I. Rozpoczęcie procedury naboru**

### **§ 3**

1. Rozpoczęcie procedury naboru następuje na wniosek kierownika (koordynatora) komórki organizacyjnej, w której zaistniały okoliczności uzasadniające obsadzenie wolnego stanowiska w służbie cywilnej, tj. utworzenie nowego stanowiska, powstanie wakat, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Wniosek składa się do Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu, zwanego dalej „komendantem miejskim”, za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydiального, zwanego dalej „komórką kadrową”. *Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do regulaminu.*
2. Decyzję o wszczęciu procedury podejmuje komendant miejski, po uprzednim uzyskaniu zgody Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy i uzgodnieniu wynagrodzenia dla nowo zatrudnianego pracownika.
3. Podstawą ustalenia treści ogłoszenia o naborze jest opis stanowiska pracy.
4. Każdorazowo, przed złożeniem wniosku o wszczęcie naboru, kierownik (koordynator) komórki organizacyjnej przeprowadza analizę stanowiska pracy, na które ma być prowadzony nabór, potwierdza jego aktualność lub opracowuje nowy opis i wnioskuje o jego zatwierdzenie i zwartościowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
5. Projekt ogłoszenia przygotowują pracownicy komórki kadrowej i przedkładają do zatwierdzenia komendantowi miejskiemu. Powinien ona zawierać elementy wynikające z art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, tj.:
  - 1) nazwę i adres urzędu,
  - 2) określenie stanowiska pracy,
  - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) termin i miejsce składania dokumentów.

Dopuszcza się także możliwość umieszczenia w ogłoszeniu o naborze informacji o proponowanym wynagrodzeniu na tym stanowisku.

6. Informacje o wolnych stanowiskach pracy upowszechnia się poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze na tablicy ogłoszeń w poczekalni komendy miejskiej, w Biuletynie Informacji Publicznej komendy miejskiej, zwanym dalej „BIP Komendy” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanym dalej „Biuletynem Kancelarii”.

## **II. Rekrutacja wewnętrzna**

### **§ 4**

1. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród członków korpusu służby cywilnej komendy miejskiej.
2. Decyzję o wszczęciu rekrutacji wewnętrznej podejmuje Komendant miejski poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku zostaje przesłane do komórek organizacyjnych komendy miejskiej, w których zatrudnieni są pracownicy korpusu służby cywilnej.
4. Pracownicy zainteresowani składają swoją ofertę zgodnie z informacjami zawartymi w ogłoszeniu.
5. Komisja rekrutacyjna przeprowadza weryfikację ofert pod kątem spełniania wymogów określonych w ogłoszeniu i rozmowy kwalifikacyjne z pracownikami, którzy spełniają wymagania formalne. .
6. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który następnie jej przewodniczący przekazuje do zatwierdzenia komendantowi miejskiemu.
7. Komendant miejski podejmuje decyzję o wyborze kandydata w drodze rekrutacji wewnętrznej albo decyduje o prowadzeniu rekrutacji zewnętrznej.

## **III. Rekrutacja zewnętrzna**

### **§ 5**

1. Decyzję o wszczęciu rekrutacji zewnętrznej podejmuje komendant miejski poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1.

2. Kandydat przystępujący do naboru w drodze rekrutacji zewnętrznej składa wymagane dokumenty w siedzibie urzędu albo drogą pocztową, z zaznaczeniem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu o naborze.
3. Wymagane dokumenty, które kandydat zobowiązany jest złożyć, określa ogłoszenie o naborze.
4. Kandydat, będący osobą niepełnosprawną, składa także kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli chce skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1.
5. 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 ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii.
6. Oferty składane i nadsyłane przez kandydatów ewidencjonowane są w sekretariacie komendy miejskiej.
7. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

#### **IV. Komisja ds. naboru**

##### **§ 6**

1. W celu przeprowadzenia naboru komendant miejski wydaje decyzję o powołaniu komisji i wyznaczeniu jej przewodniczącego.
2. Komendant miejski powołuje odrębną komisję dla każdego naboru..
3. W skład komisji wchodzi trzech członków, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów, w tym :
  - 1) przedstawiciel komórki kadrowej (pracownik korpusu służby cywilnej),
  - 2) kierownik (koordynator) komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
4. Do zadań komisji, przed ogłoszeniem naboru, należy w szczególności :
  - 1) określenie metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze,
  - 2) określenie kryteriów uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,
  - 3) wskazanie progu zaliczającego badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.

#### **V. Realizacja procedury naboru**

##### **§ 7**

1. Realizacja przez komisję procesu naboru następuje w formie :

- 1) selekcji nadesłanych i złożonych ofert pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań formalnych :
    - a) złożenie oferty w terminie podanym w ogłoszeniu,
    - b) złożenie dokumentów zgodnie z wykazem podanym w ogłoszeniu, opatrzonych podpisem kandydata oraz datą sporządzenia,
    - c) spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
  - 2) kwalifikowania kandydatów spełniających wymagania formalne do kolejnych etapów naboru, którymi mogą być :
    - a) analiza merytoryczna oferty,
    - b) sprawdzian wiedzy prowadzony w formie testu,
    - c) sprawdzian umiejętności praktycznych,
    - d) rozmowa kwalifikacyjna (w każdym naborze).
2. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, stanowią informację publiczną i upowszechnia się je poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w poczekalni komendy miejskiej oraz w BIP Komendy.

## § 8

1. Analiza merytoryczna aplikacji, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2a, polega na weryfikacji ofert kandydatów spełniających wymagania formalne pod kątem spełniania przez nich wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyborze tylko tych aplikacji, które złożyli kandydaci najbardziej odpowiadający wymaganiom określonym dla danego stanowiska.
2. Sprawdzian wiedzy, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2b, składa się z 15 pytań obejmujących zakres wiedzy niezbędnej do realizacji zadań wymienionych w ogłoszeniu o naborze.
  - 1) Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 pkt, za odpowiedź niepoprawną lub jej brak 0 pkt.
  - 2) Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie minimum 10 pkt.
3. Sprawdzian umiejętności, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2c, polega na wykonaniu konkretnego zadania bądź zadań w określonym czasie, z którymi kandydat może zetknąć się w trakcie realizacji zadań wymienionych w ogłoszeniu o naborze.
  - 1) Ilość zadań określa komisja, w zależności od treści ogłoszenia. Za poprawne wykonanie jednego zadania można otrzymać 6 pkt.
  - 2) Warunkiem zaliczenia sprawdzianu umiejętności jest uzyskanie co najmniej 4 pkt za każde zadanie.

4. Rozmowa kwalifikacyjna, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2d, będzie polegała na zadawaniu wszystkim kandydatom tej samej liczby pytań, o tej samej treści, które ukierunkowane będą przede wszystkim na kwalifikacje i umiejętności kandydata. Oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje każdy członek komisji na formularzu oceny. *Wzór formularza oceny określa załącznik nr 2 do regulaminu.*

## **§ 9**

1. 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.
2. Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej. Decyzja taka podejmowana jest po etapie selekcji, albo analizy merytorycznej oferty, albo po etapie pisemnym (test wiedzy, sprawdzian umiejętności), jeżeli taki został zastosowany
3. W przypadku zastosowania jako kolejnego etapu naboru testu wiedzy lub sprawdzianu umiejętności przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu kandydatów, którzy pozytywnie przeszli etap selekcji.
4. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za zaproszenie kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne.
5. Informacje o zastosowanych etapach naboru będą umieszczane w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 3 ust. 5.
6. Zaproszenia kandydatów do kolejnego etapu naboru będą realizowane poprzez opublikowanie informacji w BIP Komendy, telefonicznie, albo drogą elektroniczną (e-mail).

## **VI. Protokół z prac komisji.**

### **§ 10**

1. Komisja po zakończeniu prac związanych z rekrutacją sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który powinien odzwierciedlać wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg i wynik naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności :
  - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem

kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis dot. pierwszeństwa 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 przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie wyłącza kandydata, w szczególności gdy :
- 1) nie wpłynęła żadna oferta,
  - 2) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
  - 3) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko,
  - 4) po przeprowadzeniu selekcji stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska,
  - 5) w trakcie konkursu dokonano przeniesienia członka korpusu służby cywilnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **VII. Decyzja o zatrudnieniu**

### **§ 11**

1. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje komendantowi miejskiemu protokół oraz dokumenty kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.
2. Jeżeli w komendzie miejskiej 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, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1.
3. Po zatwierdzeniu protokołu komisji przez komendanta miejskiego, przewodniczący komisji przekazuje komórce kadrowej informację o wyniku naboru, która niezwłocznie upowszechnia tę informację przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w poczekalni komendy miejskiej, w BIP Komendy oraz w Biuletynie Kancelarii.
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 miejski do dnia zatrudnienia wybranego kandydata może odstąpić od zatrudnienia.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata lub odstąpienia od zatrudnienia, komendant miejski może podjąć decyzję o ponownej publikacji ogłoszenia.

## **§ 12**

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska pracy, komendant miejski może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Wówczas odpowiednio stosuje się przepis § 11 ust. 3 i 4.

## **VIII. Przepisy końcowe**

### **§ 13**

Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procesu naboru, w szczególności członkowie komisji, mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

### **§ 14**

Oferty kandydatów rozpatrzone odmownie podlegają archiwizacji zgodnie o obowiązującymi w tym zakresie przepisami.