

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W KRAKOWIE**

I.dz.Zn-P-79/11

ZARZĄDZENIE nr 6/11

Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji

z dnia 25 listopada 2011 roku

w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie”.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U. nr 227 poz. 1505 ze zm.), postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 4/2009 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia 5 maja 2009 roku w sprawie „Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 26 listopada 2011 roku.

**Małopolski
Komendant Wojewódzki Policji**

nadinsp. Andrzej Rokita

Załącznik
do zarządzenia nr 6/11
Małopolskiego Komendanta
Wojewódzkiego Policji
z dnia ...25...XII... 2011 roku

**Procedura naboru na wolne stanowiska pracy
w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie**

I Postanowienia ogólne

1. Celem wprowadzenia procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania.
3. W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane w służbie cywilnej – określone w ogłoszeniu,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowisko w komendzie, w tym awansów wewnętrznych.
5. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :
 - 1) **Komendzie** – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie,
 - 2) **Komendanta** - należy przez to rozumieć Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji,
 - 3) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły, w których umiejscowione są stanowiska korpusu służby cywilnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - 4) **Wydziale Kadr i Szkolenia** – należy przez to rozumieć Wydział Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru.

II Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy

§ 1

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku, utworzenia nowego stanowiska pracy lub konieczności zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej. .
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Komendant z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia w Wydziale Kadr i Szkolenia, wraz z wnioskiem:
 - 1) opisu stanowiska pracy (dotychczas obowiązującego, zatwierdzonego przez Komendanta lub z jego upoważnienia Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia bądź w razie jego nieobecności Zastępcy Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia, jeżeli nie zostały dokonane zmiany w zakresie stanowiska),
 - 2) projektu opisu stanowiska pracy (w przypadku zmiany zakresu stanowiska, nowoutworzonego stanowiska, zmian organizacyjnych), celem jego zatwierdzenia przez Komendanta lub na podstawie jego upoważnienia – Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia bądź w razie jego nieobecności - Zastępcy Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3 pkt.1, sporządzany jest wg wzoru określonego w załączniku do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej oraz zgodnie z procedurą ustaloną w tym zakresie w Komendzie, w odrębnym wewnętrznym akcie normatywnym.
5. Zatwierdzony projekt opisu stanowiska pracy lub zaktualizowany opis (w przypadku zmiany zakresu stanowiska) skierowany zostaje niezwłocznie do zespołu wewnętrznego wartościującego stanowiska pracy w Komendzie.
6. Zatwierdzenie wyników wartościowania i akceptacja wniosku przez Komendanta (wg wzoru określonego w załączniku nr 1), powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

III Skład Komisji ds. Naboru oraz jej kompetencje i obowiązki

§ 2

1. W skład Komisji ds. Naboru wchodzi:
 - 1) Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia - przewodniczący Komisji,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie – członek Komisji,
 - 3) Pracownik Zespołu ds. Doboru Wydziału Kadr i Szkolenia – sekretarz Komisji,
 - 4) Pracownik komórki kadrowej ds. cywilnych – członek Komisji.
2. Skład Komisji może być poszerzony o pracowników merytorycznych, posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procedurze naboru.
3. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji, skład Komisji uzupełnia osoba pełniąca w tym czasie zastępstwo lub inna wskazana przez przewodniczącego lub odpowiedniego członka Komisji.

4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy przedmiotowe postępowanie albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Wzór oświadczenia członków komisji w tym zakresie stanowi załącznik nr 2.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4. Przewodniczący Komisji podejmuje decyzje o wyłączeniu z prac Komisji członka, którego udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości, co do jego bezstronności.
6. Do zadań Komisji należy:
 - 1) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawianych Komendantowi wraz z opisem poszczególnych kandydatów oraz uzyskaną przez nich punktacją, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.
 - 2) wybór najskuteczniejszych narzędzi naboru,
 - 3) przeprowadzenie procesu naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami naboru.
7. Przy dokonaniu wyboru – Komisja kieruje się :
 - 1) wymaganiami określonymi w ogłoszeniu i opisie stanowiska pracy,
 - 2) zasadami równego traktowania wszystkich kandydatów (takie same zasady, procedury i kryteria muszą być stosowane wobec wszystkich kandydatów),
 - 3) zasadą stałości wymagań i kryteriów oceny (kryteria oceny kandydatów są niezmiennie w czasie całego procesu rekrutacji i selekcji),
 - 4) zasadą zawodowości/profesjonalizmu (proces naboru jest przeprowadzany wyłącznie przez zespół odpowiednio przygotowany),
 - 5) zasadą przejrzystości (przebieg całego procesu naboru jest szczegółowo dokumentowany i umożliwia kandydatom otrzymanie rzetelnej zwrotnej informacji o osiągniętych wynikach),
 - 6) zasadą rzetelności (realizacja naboru w sposób zapewniający kompleksowość i wnikliwość ocen kandydatów),
 - 7) neutralności politycznej (przeprowadzenie naboru bez kierowania się wpływami organizacji politycznych, społecznych czy zawodowych).
8. W przypadku niedokonania wyboru żadnego kandydata należy jednoznacznie wskazać w protokole, że nabór został rozstrzygnięty bez wyłonienia kandydata oraz wskazać przyczyny/uzasadnienie niewyłonienia kandydata.
9. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko pracy należy sporządzić protokół, ze wskazaniem, że nabór nie został rozstrzygnięty z powodu niewpłynięcia ofert pracy.
10. Przy ustalaniu wyniku pracy Komisji, każdy z członków zespołu może zgłosić zdanie odrębne, które odnotowuje się wraz z uzasadnieniem w protokole.
11. W przypadku równej ilości głosów, decydujący głos posiada przewodniczący Komisji.
12. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

IV Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Selekcja końcowa kandydatów może obejmować :
 - 1) analizę merytoryczną dokumentacji,
 - 2) testy kwalifikacyjne (testy wiedzy),
 - 3) testy umiejętności praktycznych,
 - 4) rozmowę kwalifikacyjną.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu pracownika przez Komendanta.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

V Ogłoszenie o naborze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy,
- przez okres nie krótszy niż 10 dni, a w przypadku ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach :
 - 1) w urzędach pracy,
 - 2) akademickich biurach karier.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres komendy,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy) ,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komendzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia zgodnie z zasadami określonymi w § 4, Zespół ds. Doboru Wydziału Kadr i Szkolenia przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w Komendzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (Curriculum Vitae),
 - 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8) kserokopie świadectw pracy lub służby z poprzednich miejsc pracy lub służby,
 - 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań koniecznych i pożądanych,
 - 11) kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą minimum „poufne” lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie dostępu do informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego w ustawie o służbie cywilnej w zakresie pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy na określone stanowisko pracy w Komendzie jest niższy niż 6 %.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonym w ogłoszeniu o naborze lub niepodpisane i nieopatrzone datą nie będą rozpatrywane.
5. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania (stempla pocztowego).

VII Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Wstępnej selekcji dokumentów dokonuje Zespół ds. Doboru Wydziału Kadr i Szkolenia, przekazując następnie całość dokumentacji wraz z uwagami do Komisji.
2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

VIII Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, wstępnej selekcji i analizie dokumentów przez Komisję, Zespół ds. Doboru Wydziału Kadr i Szkolenia sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu t.j. wymagania niezbędne i dodatkowe, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 3 niniejszej procedury.
 - 1) Wzór weryfikacji formalnej aplikacji kandydatów stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury
 - 2) Lista, o której mowa w ust. 1, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania upowszechniana jest niezwłocznie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w Zespole ds. Doboru oraz opublikowanie w BIP Komendy – wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

IX Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Narzędziami selekcji kandydatów mogą być :
 - 1) Analiza merytoryczna aplikacji.
 - 2) Testy merytoryczne (testy wiedzy),
 - 3) Testy umiejętności praktycznych.
 - 4) Rozmowa kwalifikacyjna.
2. Analiza merytoryczna polega na weryfikacji aplikacji kandydatów spełniających wymagania formalne pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych (koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy) oraz dodatkowych (pozostałych wymagań, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy).
Wstępnej analizie merytorycznej aplikacji dokonują pracownicy Zespołu ds. Doboru Wydziału Kadr i Szkolenia, z propozycją ocen punktowych dla

każdego kandydata, przyznając 1 punkt za spełnienie kryteriów podlegających weryfikacji, 0 punktów za ich niespełnienie, przekazując propozycje ocen kierownikowi merytorycznemu oraz poszczególnym członkom Komisji. Ostateczną punktację w tym zakresie ustala Komisja w drodze porozumienia. W przypadku dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej uzyskaną ilość punktów wpisuje się do arkusza oceny kandydata (załącznik nr 5). Komisja może ustalić inny sposób oceny merytorycznej aplikacji oraz ich punktację – przy każdym naborze.

3. Test wiedzy ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Test wiedzy składa się z co najmniej 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których 25% stanowią pytania ogólne z zakresu służby cywilnej, ustawy o Policji oraz pytań ogólnych z zakresu administracji publicznej, natomiast kolejne 75 % stanowią pytania specjalistyczne wynikające z zadań na realizowanym stanowisku.

Za przygotowanie pytań z części ogólnej testu odpowiada Zespół ds. Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego Wydziału Kadr i Szkolenia. Pytania specjalistyczne opracowywane są w komórce merytorycznej zatrudniającej pracownika i zatwierdzane przez kierownika tej komórki.

Ostateczny projekt łącznego testu wiedzy sporządza Zespół ds. Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego Wydziału Kadr i Szkolenia w porozumieniu z kierownikiem merytorycznej komórki organizacyjnej i przekazuje go do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału Kadr i Szkolenia.

W indywidualnych przypadkach dopuszcza się test wiedzy specjalistycznej w formie pytań otwartych. W tym przypadku ilość pytań z zakresu wiedzy ogólnej oraz punktację ustala Komisja.

Ostateczną wersję pytań testowych i skalę punktową ustala Komisja. Do oceny wyników testów wiedzy stosuje się punktację wg tabeli:

Procent prawidłowych odpowiedzi	Liczba przyznanych punktów
91-100	5
81-90	4
71-80	3
61-70	2
52-60	1
0-51	0

Oceny testu dokonują członkowie Komisji. Test kwalifikacyjny przygotowywany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko pracy.

4. Testy umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych) obejmują zadania mające szczególne znaczenie w pracy na danym stanowisku i opracowywane są przez komórkę merytoryczną zatrudniająca pracownika.

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

Każdy członek Komisji ocenia kandydata i przyznaje kandydatowi punkty w skali:

- od 1 do 5 - za wywiad ustrukturyzowany,
- od 1 do 5 - za pytania merytoryczne,
- od 1 do 5 - w przypadku dodatkowych zadań praktycznych,

wpisując punktację na arkuszu oceny kandydata – stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej procedury, wg kryterium oceny :

- 1 punkt - niezadowolająca,
- 2 punkty – zadowolająca,
- 3 punkty – dobra,
- 4 punkty – bardzo dobra,
- 5 punktów – celująca.

6. W przypadku małej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne (do dziesięciu osób), Komisja może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.
7. W przypadku nieprzeprowadzenia testu, do rozmów kwalifikacyjnych Komisja może dopuścić nie więcej niż 10 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – w oparciu o analizę merytoryczną dokumentacji i ilość punktów uzyskaną przez kandydatów po ich weryfikacji.
8. W każdym indywidualnym przypadku (przy konkretnym naborze) Komisja może wybrać najwłaściwszą i najbardziej efektywną metodę selekcji.

X Ogłoszenie wyników

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wskazuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe, którzy uzyskali największą ilość punktów w wyniku poszczególnych etapów procedury naboru wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie tych osób i do danego naboru stosuje się przepisy w sprawie pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynikające z ustawy o służbie cywilnej.

2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Małopolski Komendant Wojewódzki Policji.

XI Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół - według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na który był przeprowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie tych osób i do danego naboru stosuje się przepisy w sprawie pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynikające z ustawy o służbie cywilnej.
 - 3) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru nie więcej niż 5 kandydatów, o których mowa w pkt.2 wraz z krótkim opisem każdego z kandydatów i uzyskaną przez nich punktacją.
 - 7) decyzję Komendanta w sprawie dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia na wakującym stanowisku pracy.
3. Do protokołu dołącza się całość dokumentacji, zebranej w trakcie naboru:
 - 1) ogłoszenie o naborze,
 - 2) opis stanowiska pracy,
 - 3) kopie dokumentów aplikacyjnych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
 - 4) arkusze ocen nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
 - 5) listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 6) zestawienie ilości punktów otrzymanych przez kandydatów w trakcie naboru,
 - 7) pozostałą dokumentację (testy kwalifikacyjne, sprawdziany językowe i.t.p.).

XII Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Po przeprowadzonym naborze i podjęciu decyzji o wyborze najlepszego kandydata przez Komendanta - Zespół ds. Doboru Wydziału Kadr i Szkolenia niezwłocznie umieszcza informację o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.
2. Informacja zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,

- 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Wynik naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

XIII Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Sposób postępowania z pozostałymi dokumentami aplikacyjnymi określa jednolity rzeczowy wykaz akt Policji, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 roku (Dz.Urz. MSWiA z 2008 r. nr 1 poz.1), przy czym:
 - 1) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zakwalifikowane do listy 5 najlepszych kandydatów w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 1 roku od zakończenia procedury naboru, a po tym okresie protokolarnie niszczone,
 - 2) dokumenty aplikacyjne, które zostały rozpatrzone odmownie, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a po tym okresie protokolarnie niszczone.
3. Sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz wzór protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC określony jest w Zarządzeniu nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 roku w sprawie metod i form wykonywanych zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz.Urz. KGP nr 16 poz. 95).
4. Kandydaci mają prawo wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki postępowania rekrutacyjnego przez okres do 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Załącznik nr 1
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy w korpusie
służby cywilnej w Komendzie
Wojewódzkiej Policji w Krakowie

Kraków, dnia2011 r.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)
l.dz.....

Małopolski
Komendant Wojewódzki Policji

WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów :

- na stanowisko
- w Wydziale
- w wymiarze czasu pracy

Potrzeba zatrudnienia pracownika na wskazanym wyżej stanowisku wynika z :

- powstania wakatów po
.....
.....
.....
- utworzenia nowego stanowiska pracy/ nowej komórki organizacyjnej,
• innej sytuacji, podać jakiej
.....
.....

Na stanowisku tym wymagany jest dostęp do informacji niejawnych z klauzulą
.....
(wymienić jaką)

Warunki pracy

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
.....
.....

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
.....
.....

3. Inne

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

Opis stanowiska pracy (projekt opisu stanowiska pracy do zatwierdzenia)

Opinie, informacje, uwagi:

1.Opinia Wydziału Kadr i Szkolenia

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia)

2.Opinia Wydziału Finansów

Propozycja wynagrodzenia (mnożnik kwoty bazowej)

.....
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego-Naczelnika
Wydziału Finansów)

Załącznik nr 2
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy w korpusie
służby cywilnej w Komendzie
Wojewódzkiej Policji w Krakowie

.....
(stopień, imię i nazwisko członka komisji)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 2 pkt. 4 „Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie” stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr MKWP z dnia 2011 roku,

w związku z prowadzonym postępowaniem kwalifikacyjnym **na stanowisko**

..... **Wydziale** Komendy Wojewódzkiej Policji
w Krakowie (nr ogłoszenia),

oświadczam, że:

- nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) żadnej z osób, której to postępowanie dotyczy,
- nie pozostaję z żadną z tych osób w żadnym innym stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w przedmiotowej sprawie.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis członka komisji)

Załącznik nr 3

Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska
pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie
Wojewódzkiej Policji w Krakowie

Weryfikacja formalna wymogów na stanowisko KWP w Krakowie nr ogłoszenia *

L. P.	Imię i nazwisko kandydata Miejsce zamieszkania	Data wpływu oferty nie - przekraczająca datę określonej w ogłoszeniu	List motywacyjny poświadczony datą i odręcznym podpisem	Życiorys/cv	Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego poświadczony odręcznym podpisem	Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie	Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawnym wyrokami za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe opatrzone datą i własnoręcznym podpisem	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego opatrzone datą i własnoręcznym podpisem	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego opatrzone datą i własnoręcznym podpisem	Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy	Dokumentacja dotycząca wymagań dodatkowych/wymienić rodzaje (np. 1)poświadczenia nie bezpieczeństwa osobowego 2)dokument potwierdzający wykształcenie wyższe	Wynik końcowy T/N, w tym ilość punktów osób spełniających wymogi formalne
											Np. ad 1) 1 pkt ad. 2) 0pkt	

*Wymogi formalne: wymóg spełniony - T (tak), wymóg niespełniony - N (nie)
Niespełnienie jednego z wymogów koniecznych oznacza niespełnienie wymogów formalnych
Wymogi pożądanе: spełnione - 1 pkt, niespełnione - 0pkt

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W KRAKOWIE**

Załącznik nr 4
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy w korpusie
służby cywilnej w Komendzie
Wojewódzkiej Policji w Krakowie

Kraków, dnia2011 r.

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ POLICJI
w KRAKOWIE**

Wydział	
Stanowisko	
Wymiar / liczba etatu	
Data publikacji ogłoszenia	
Ogłoszenie - nr	
Termin składania ofert - data wpływu	

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

.....
/ czytelny podpis upoważnionego
pracownika Zespołu ds. Doboru/

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W KRAKOWIE**

Załącznik nr 5
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy w korpusie
służby cywilnej w Komendzie
Wojewódzkiej Policji w Krakowie

Kraków, dnia2011 r.

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Data publikacji ogłoszenia	
Termin składania ofert	
Wydział	
Stanowisko	
Ogłoszenie – nr ref.	
Wymiar/Liczba etatu	

WYWIAD USTRUKTURYZOWANY

Obszary rozmowy rekrutacyjnej	Ocena od 1 do 5
Autoprezentacja	
Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej	
Dotychczasowe osiągnięcia	
Poznawanie motywów podjęcia pracy w administracji	
Cechy osobowościowe i kultura osobista (stosowny wygląd, ubiór, postawa)	

Punktacja ogólna

Obszary	Analiza merytoryczna dokumentów	Test wiedzy	Wywiad ustrukturyzowany	Pytania merytoryczne	Sprawdzian językowy	Zadania praktyczne	Ogółem ilość punktów
Punkty							

Oczekiwania kandydata (stanowisko/wynagrodzenie)	
Proponowane stanowisko i wynagrodzenie	
Rodzaj proponowanej umowy	
Możliwy termin rozpoczęcia pracy	

.....
(data i podpis osoby oceniającej)

Załącznik nr 6

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy w korpusie
służby cywilnej w Komendzie
Wojewódzkiej Policji w Krakowie

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W KRAKOWIE

na stanowisko:
w Wydziale

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:
Numer ogłoszenia:
Data publikacji ogłoszenia o naborze:
Termin składania ofert upłynął z dniem:

I. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Naboru

1. Przewodniczący:
2. Członek :
3. Członek:
4. Członek:
5. Sekretarz:

II. W związku z naborem, oferty złożyło ogółem:kandydatów, w tym:

- w terminie składania ofert - oferty złożyło ogółem: kandydatów,
- po upływie terminu składania ofert, oferty złożyło ogółem: kandydatów.

Kandydaci, których oferty wpłynęły do Komendy po upływie terminu składania ofert, nie brali udziału w dalszych etapach procedury naboru zgodnie z ogłoszeniem.

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniło kandydatów.

IV. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełniło kandydatów.

V. Zastosowane metody i techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji – zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, na tablicy informacyjnej w siedzibie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych – zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełniania przez

- oferty i kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze zarówno niezbędnych jak i dodatkowych (m.in. pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych itd.).
3. W procesie selekcji – zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki analizy biograficznej, edukacyjnej i zawodowej kandydatów, jak również technikę panelowej rozmowy kwalifikacyjnej wg metodologii wywiadu strukturalizowanego.
 4. Inne metody i techniki naboru (podać jakie i opisać np. test kwalifikacyjny, skala punktowa).

VI. Selekcja wstępna (selekcja ofert pracy) – została przeprowadzona przez Sekcję ds. Doboru Wydziału Kadr i Szkolenia w dniu

VII Etapy naboru (opisać poszczególne etapy) np.:

1. Analiza merytoryczna dokumentów:

W dniu dokonano analizy merytorycznej dokumentów kandydatów spełniających wymagania formalne (jak w V pkt. 3 – pierwsza część zdania).

.....
 Komisja zdecydowała, że do testu wiedzy przystąpi kandydatów.
 Komisja zdecydowała, że odstępuje od przeprowadzenia testu wiedzy.

2. Test wiedzy

W dniu odbył się test wiedzy, który obejmował zagadnienia z zakresu
 Warunkiem zaliczenia testu wiedzy było uzyskanie 51%/pkt. Wyniki uzyskane przez 5 najlepszych kandydatów przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 7.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczonych zostało ...kandydatów, którzy spełnili warunek zaliczenia testu wiedzy. Wyniki wszystkich kandydatów przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 7.

VIII. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. Naboru wyłoniła spośród kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, która odbyła się w dniu roku, następujących najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze wg porządku alfabetycznego / nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

IX. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem (krótki opis każdego z kandydatów (nie więcej niż 5) z podaniem ogólnej punktacji uzyskanej w trakcie procedury naboru, ze wskazaniem osoby niepełnosprawnej, o ile korzysta z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o służbie cywilnej):

- 1.Kandydat.....
.....
2.Kandydat
.....
3.Kandydat
.....
4.Kandydat
.....

X. Określenie mnożnika kwoty bazowej/wynagrodzenia zasadniczego na danym stanowisku pracy :

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) opis stanowiska pracy,
- 3) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów (nie więcej niż 5 kandydatów,
- 4) arkusze ocen najlepszych kandydatów,
- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 6) lista kandydatów niespełniających wymagań formalnych,
- 7) zestawienie ilości punktów otrzymanych przez kandydatów w trakcie naboru,
- 8) pozostała dokumentacja (testy kwalifikacyjne, sprawdziany językowe i.t.p.) .

.....
(pieczęćka imienna i podpis MKWP

XI Decyzja Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji :

Na stanowisko w Wydziale KWP w Krakowie
z wynagrodzeniem wg mnożnika kwoty bazowej w wysokości

akceptuję/ nie akceptuję żadnego z kandydatów:

.....

(nazwisko i imię wybranego kandydata)

.....

(pieczęćka imienna i podpis MKWP)

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W KRAKOWIE**

Załącznik nr 7
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy w korpusie
służby cywilnej w Komendzie
Wojewódzkiej Policji w Krakowie

Dokumentacja pomocnicza do protokołu

**Zestawienie zbiorcze punktów uzyskanych przez kandydatów w trakcie naboru
(nie więcej niż 5 osób)**

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Wynik testu</i>	<i>Wynik rozmowy</i>	<i>Wynik analizy merytorycznej dokumentów</i>	<i>Razem</i>
1						
2						
3						
4						
5						

.....
/ czytelny podpis upoważnionego
pracownika Zespołu ds. Doboru/

Załącznik nr 8
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy w korpusie
służby cywilnej w Komendzie
Wojewódzkiej Policji w Krakowie

Dokumentacja pomocnicza do protokołu

Nabór na stanowisko w Wydziale KWP w Krakowie
nr ogłoszenia

Pytania zadane kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej
w dniu

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.

ZARZĄDZENIE nr 5/12

Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji

z dnia 19 października 2012 roku

o zmianie Zarządzenia nr 6/11 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia 25 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie”.

§ 1

1. W § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wskazuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe, którzy uzyskali nie mniej niż 80 % łącznej ilości punktów możliwych do zdobycia w wyniku poszczególnych etapów procedury naboru wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie tych osób i do danego naboru stosuje się przepisy w sprawie pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynikające z ustawy o służbie cywilnej”.

2. W § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku małej ilości kandydatów, trudności w pozyskaniu kandydatów na określone stanowisko pracy, bądź z innych ważnych przyczyn, Komisja może obniżyć próg procentowy, o którym mowa w ust.1, jednakże do poziomu nie niższego od 52 %”. Uzasadnienie w tym zakresie umieszcza się w protokole z konkretnego naboru”.


3. W § 9 dotychczasowy ust. 2 oznacza się jako ust. 3.

4. W „Protokole z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie”, stanowiącym załącznik nr 6 do „Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie” w liczbie porządkowej VII ust. 2 w zdaniu drugim - słowa :

„ 51% pkt.” zastępuje się słowami „ minimum 52% prawidłowych odpowiedzi”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MAŁOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

NADINSP. MARIUSZ DĄBEK