

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W JAWORZNIE

L.dz. AB-144/16

DECYZJA NR 27/16
KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI W JAWORZNIE
z dnia 15 czerwca 2016 r.

w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej
Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie

Na podstawie art.6 oraz art. 26 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U.z 2014r, poz.1111 z póź. zm.) oraz § 4 ust. 5 Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie z dnia 9 lipca 2009 roku z późn.zm. w celu zapewnienia prawidłowego naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska w Komendzie Miejskiej Policji w Jaworznie.

postanawiam :

§ 1

Decyzja określa tryb przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Jaworznie.

§ 2

Ilekcroć w decyzji jest mowa o :

1. Naborze – należy przez to rozumieć nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej w KMP Jaworzno
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (dz. U. Z 2014 poz 1111),
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisję prowadzącą nabór powołana spośród pracowników / funkcjonariuszy urzędu w celu przeprowadzenia naboru do korpusu służby cywilnej w KMP Jaworzno,
4. Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie procedury naboru do korpusu służby cywilnej w KMP Jaworzno,
5. Ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie sporządzone na podstawie zwartościowanego Opisu stanowiska pracy funkcjonującego w KMP Jaworzno dla stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej,
6. Planie selekcji - należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Komisję określający etapy postępowania i zasady oceny wymagań niezbędnych i dodatkowych wynikających z ogłoszenia,
7. Protokole - należy przez to rozumieć protokół sporządzony z przeprowadzonego naboru do korpusu służby cywilnej w KMP Jaworzno,
8. Tabeli wyników - należy przez to rozumieć tabelaryczne zestawienie ocen zdobytych przez wszystkich kandydatów przystępujących do poszczególnych etapów selekcji,
9. Opisie stanowiska pracy - należy przez to rozumieć zwartościowany opis stanowiska pracy, dla którego prowadzi się nabór,

§ 3

1. Nabór na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie, zwany dalej naborem, rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta Miejskiego Policji w Jaworznie wniosku o wszczęcie procedury naboru, składanego przez specjalistę Zespołu Kadr i Szkolenia KMP Jaworzno.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w wraz z:
 - a) informacją na temat miejsca i otoczenia stanowiska pracy oraz warunków dotyczących charakteru pracy i warunków wykonywania zadań, a w szczególności: usytuowania stanowiska w komórce organizacyjnej KMP, warunkach i charakterze wykonywania zadań, konieczność korzystania z urzędzeń biurowych, wyjazdach służbowych, wysiłku fizycznym,
 - b) kopią zwartościowanego Opisu stanowiska pracy, na które prowadzony będzie nabór.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru określa załącznik nr 1 do niniejszej Decyzji.

§ 4

Przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 3, Zespół Kadr i Szkolenia potwierdza zgodnie z właściwością:

- 1) istnienie wolnego stanowiska, mnożnik, przedział punktowy i wysokość wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia dla wskazanego w pkt. 1 stanowiska po uzgodnieniu z Wydziałem Finansów KWP Katowice oraz najwcześniejszą możliwą datę zatrudnienia,
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wśród członków korpusu służby cywilnej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze
- 4) kartę zgłoszenia pracownika / funkcjonariusza do Komisji. Wzór karty zgłoszenia określa załącznik nr 2.

§ 5

1. Wraz z zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie procedury naboru powoływana jest Komisja do przeprowadzania naboru.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w składzie:
 - 1) przewodniczący – I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Jaworznie
 - 2) członkowie – przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia oraz przedstawiciel komórki organizacyjnej, w której pozostaje stanowisko będące przedmiotem naboru. Większa liczba członków Komisji musi być nieparzysta.
3. Imienny skład Komisji proponuje I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Jaworznie.
4. W przypadku braku możliwości wyznaczenia przez komórkę organizacyjną, w której pozostaje stanowisko będące przedmiotem naboru, jednego członka Komisji, I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Jaworznie podejmuje decyzję o wyznaczeniu dodatkowego członka komisji z innego pionu.
5. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji w dniu przeprowadzania czynności selekcyjnych, osobę zastępującą wyznacza I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Jaworznie w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pozostaje stanowisko będące przedmiotem naboru, co odnotowuje się w karcie zastępstw według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej Decyzji.

§ 6

Do zadań Komisji należy:

1. opracowanie Planu selekcji kandydatów,
2. przeprowadzenie czynności selekcyjnych zgodnie z Planem selekcji oraz dokumentowanie przeprowadzenia poszczególnych etapów selekcji,
3. zapewnienie wszystkim kandydatom jednakowych warunków uczestnictwa w naborze oraz zagwarantowanie porównywalności uzyskanych przez nich wyników poprzez stosowanie zadań i pytań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o takie same metody/techniki selekcji kandydatów oraz zachowanie tajemnicy co do narzędzi selekcji oraz informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie przeprowadzanego naboru,
4. wyłonienie kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wynikające z ogłoszenia,
5. sporządzenie protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej decyzji.

§ 7

1. Komisja opracowuje plan selekcji kandydatów uwzględniając zasady punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz narzędzia oceny tych wymagań, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej Decyzji.
2. Plan selekcji, o którym mowa w ust. 1 określa techniki i metody selekcji, za pomocą których zostaną zweryfikowane wymagania określone w ogłoszeniu o naborze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
3. Ustalając zasady punktowej oceny wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze Zespół zaznacza, iż poziom spełniania tych wymagań zostanie osiągnięty przez kandydata, który uzyska nie mniej niż 60% punktów z poszczególnych sprawdzianów, testów lub zadań.
4. Dopuszcza się możliwość opisowej oceny umiejętności miękkich kandydata spośród wymagań niezbędnych.

§ 8

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru oraz w karcie opisu stanowiska pracy, Komisja opracowuje i upowszechnia ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
2. Określając w ogłoszeniu termin składania dokumentów nie krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 5 dni Komisja podaje, że decyduje data ich osobistego złożenia w punkcie recepcyjnym Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie lub w Zespole Kadr i Szkolenia, w dniach jej urzędowania lub data stempla instytucji doręczającej dokumenty do KMP Jaworzno (Poczta Polska, Pocztex, firma kurierska itp.)
3. Dokumenty kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej gromadzi się w Zespole Kadr i Szkolenia KMP Jaworzno.

§ 9

1. Komisja dokonuje selekcji ofert, które wpłynęły w ramach naboru na podstawie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przystępuje do selekcji ofert, po terminie, o którym mowa w § 8 ust. 2

z uwzględnieniem terminu 5 dni dla przesyłek , które nadane zostały w okresie trwania terminu składania dokumentów a nie dotarły jeszcze do siedziby komendy.

§ 10

Selekcja kandydatów odbywa się poprzez weryfikację spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz przez ocenę spełnienia wymagań dodatkowych. Komisja sprawdza dokumenty kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w Ogłoszeniu tj terminowości i kompletności złożonych lub przesłanych aplikacji oraz czy dokumenty są podpisane własnoręcznie przez kandydata. Komisja po selekcji ofert niezwłocznie upowszechnia listę kandydatów spełniających wymagania formalne w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KMP Jaworzno i w Biuletynie Informacji Publicznej KMP Jaworzno. Lista zawiera imiona i nazwiska osób wyłonionych w selekcji oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

11

1. Jeżeli selekcja, o której mowa w § 10, doprowadziła do wyłonienia więcej niż jednego kandydata, Komisja opracowuje narzędzia oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2. Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia może zlecić innym komórkom organizacyjnym Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie przygotowanie narzędzi oceny wymagań określonych w ogłoszeniu lub przeprowadzenie niektórych sprawdzianów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, jeżeli potrzeba taka wynika ze specyfiki weryfikowanych umiejętności.
3. Przygotowywane narzędzia oceny stanowią tajemnicę i nie mogą być ujawniane w całości lub w części uczestnikom postępowania do czasu odpowiedniego etapu selekcji.
4. Komisja przeprowadza selekcję kandydatów, zgodnie z planem selekcji,
5. Ocena każdego kandydata dokumentowana jest w formie pisemnej, jednakowej dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.
6. W przypadku niestawiennictwa kandydata w terminie wyznaczonym do przystąpienia do jakiegokolwiek sprawdzianu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Zespół odnotowuje ten fakt w protokole z przeprowadzonego naboru.
7. Na podstawie wyników selekcji Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszej Decyzji, a Przewodniczący niezwłocznie przedkłada ten protokół Komendantowi Miejskiemu do podjęcia decyzji merytorycznej.
8. Zespół niezwłocznie po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 7 sporządza informację o wyniku naboru oraz upowszechnia ją zgodnie z przepisami regulującymi funkcjonowanie służby cywilnej.

§ 12

Jeżeli w przeprowadzonym naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie, nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia procedurę należy powtórzyć po upływie 14 dni.

§ 13

Całość dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem kandydatów na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie za wyjątkiem dokumentów osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia, przechowuje się dla celów kontrolnych w Zespole Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie, nie krócej niż trzy miesiące od dnia zatrudnienia kandydata.

§ 14

Traci moc Decyzja Nr 47/12 Komendanta Miejskiego Policji w Jaworznie z dnia 25 maja 2012 roku w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie.

§ 15

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W JAWORZNIE**

ml. insp. Grzegorz BACZYŃSKI

Załącznik nr 1 do Decyzji nr /16
Komendanta Miejskiego Policji w Jaworznie
z dnia 15.06.2016 r.

Jaworzno, dnia

„Zatwierdzam”

.....
(data pieczęć i podpis Komendanta Miejskiego Policji w Jaworznie)

Egz.poj.

L.dz...../.....

**Komendant Miejski Policji
w Jaworznie**

WNIOSEK
O WSZĘCIE PROCEDURY NABORU

W związku z :
(krótkie uzasadnienie faktyczne)

wnoszę o rozpoczęcie procedury naboru

na stanowisko:.....W.....
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej) (nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu:....., na którym zatrudnienie możliwe będzie najwcześniej z dniem...../
na którym zatrudnienie w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej możliwe
będzie od dnia..... do dnia..... *

Do składu zespołu prowadzącego postępowanie rekrutacyjno - selekcyjne proponuję:

1.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu służbowego)

2.

3.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu służbowego)

Do kontaktów roboczych w sprawie naboru wyznaczam:

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu służbowego)

W załączeniu przekazuję kartę opisu stanowiska pracy.

.....
(data, pieczęć i podpis)

* niepotrzebne skreślić

Strona 1/2

Potwierdzenie stanowiska:

Potwierdzam, że z dniemwe wnioskującej komórce organizacyjnej powstanie wolne stanowisko*/ stanowiskow zastępstwie za-nie dłużej niż do*, z mnożnikiem
(imię, nazwisko zastępowanego członka kcs)

....., w przedziale punktowym

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w kwocie.....zł. brutto miesięcznie.

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenie dla wskazanego pkt. 1 stanowiska, w przypadku zatrudnienia z dniem.....
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wśród członków korpusu służby cywilnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu..... wynosi
(miesiąc ubiegły, rok) (wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych)

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia)

Proponowany skład zespołu przeprowadzenia naboru:

1. Przewodniczący -.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)
- 2.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)
- 3.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

.....
(data, pieczęć i podpis specjalisty Zespołu Kadr i Szkolenia)

*niepotrzebne skreślić

Wyk. w 1 egz/.....

Zapoznałem się i polecam:

- ❖ zakończyć nabór wobec braku kandydatów spełniających wymagania formalne / niezbędne * i powtórzyć procedurę po upływie 14 dni *
- ❖ podjąć czynności w kierunku zatrudnienia kandydata *

.....
(data, pieczęć i podpis Komendanta Miejskiego Policji w Jaworznie)

Egz. nr _____

L.dz. /

Jaworzno, dnia

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

Działając na podstawie *Decyzji nr/2016 z dnia 15.06.2016r. Komendanta Miejskiego Policji w Jaworznie w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie oraz zatwierdzonego w dniu wniosku.....*

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o wszczęcie procedury naboru)

w okresie od dnia do dnia zespół w składzie:

1. **Przewodniczący** -
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

2.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

3.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

przeprowadził nabór na stanowisko: (.....)
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej) (mnożnik)

w **z wymiarem etatu** : -umowa o pracę/umowa o pracę

w zastępstwie za członka korpusu służby cywilnej:*
(imię, nazwisko członka ksc)

(Przewidywany termin zakończenia umowy o pracę w zastępstwie - nie dłużej niż do.....)*
Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru, zespół opracował i upowszechnił zgodnie z przepisami ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej, które ukazało się: w Biuletynie Informacji Publicznej
* niepotrzebne skreślić

Kancelarii Prezesa Rady Ministrów nr....., w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Jaworznie, oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu.. Wyznaczono w nim termin składania dokumentów od dnia.....do dnia.....

Do selekcji przystąpiono w dniu.....stwierdzając, że wpłynęły zgłoszenia.....kandydatów / nie wpłynęło zgłoszenie*/, z czego.....kandydatów nie spełniło wymogów formalnych*.

Zespół opracował plan selekcji kandydatów z uwzględnieniem zasad punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze przy użyciu następujących metod i technik selekcji
.....- plan selekcji w załączeniu.

Przewidziane czynności selekcyjne wykonano w terminie od dnia.....do dnia....., w wyniku czego ustalono, że niżej wymienieni kandydaci spełniają wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniają wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze*:

1.zamieszkały.....,uzyskując.....pkt.
(imię, nazwisko)
2.zamieszkały.....,uzyskując.....pkt.
(imię, nazwisko)
3.zamieszkały.....,uzyskując.....pkt.
(imię, nazwisko)
4.zamieszkały.....,uzyskując.....pkt.
(imię, nazwisko)
5.zamieszkały.....,uzyskując.....pkt.
(imię, nazwisko)

Zespół wnioskuje o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów tj.....zamieszkały w*

Z uwagi na fakt, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,wyniósł w miesiącu wyniósł mniej niż 6% Zespół wnioskuje o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia kandydata/ki z orzeczeniem niepełnosprawności, tj. zamieszkały w*

Wobec faktu, iż w etapie preselekcji wyłoniono jednego kandydatazamieszkałego w,
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Zespół opracował plan selekcji kandydatów z uwzględnieniem zasad punktowej oceny wymagań niezbędnych określonych w o głoszeniu o naborze przy użyciu następujących metod i technik selekcji:.....-
plan selekcji w załączeniu. Po potwierdzeniu wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu Zespół zwrócił się potwierdzenie spełniania wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze na poziomie pozwalającym na optymalne wykonywanie zadań do

(st., imię, nazwisko, stanowisko kierownika właściwej komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

- Po potwierdzeniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze zespół wnioskuję o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia kandydata*.
- Po stwierdzeniu braku wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze zespół wnioskuję o zakończenie naboru i powtórzenie procedury po upływie 14 dni*.

Za zatrudnieniem wskazanego kandydata przemawiają następujące fakty :

.....

(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Wobec faktu, iż w ramach naboru nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia zespół wnioskuję o zakończenie naboru i powtórzenie procedury naboru po upływie 14 dni od zatwierdzenia protokołu*.

Uwagi dotyczące przebiegu naboru :.....

Podpisy komisji do przeprowadzenia naboru:

1. **Przewodniczący** -.....
 (stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

2.....
 (stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

3.....
 (stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

Załączniki:

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, wyłonionych w ramach etapu preselekcji w naborze na wolne stanowisko pracy.*
2. Plan selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne.*
3. Tabela wyników uzyskanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji.*

*niepotrzebne skreślić

Wyk. w 1 egz./

Egz. pojedynczy

L.dz. /

Jaworzno, dnia

KARTA ZASTĘPSTW
CZŁONKÓW KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA NABORU

na stanowisko :w

z wymiarem etatu :

W związku z nieobecnością członka zespołu powołanego do przeprowadzenia naboru w dniu zaplanowanych czynności selekcyjnych kandydatów, jako osobę zastępującą wyznaczam :

Lp.	Data	Osoba nieobecna	Osoba zastępująca	Podpis I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji	Podpis kierownika komórki organizacyjnej (j.w)
1.					
2.					
3.					
4.					

Jaworzno, dnia

Egz. poj.

L.dz. /

**KARTA ZGŁOSZENIA
PRACOWNIKA/ FUNKCJONARIUSZA DO KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ
NABÓR**

na stanowisko W
(nazwa stanowiska) (nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu

Do składu Komisji prowadzącej nabór proponuję :

1.....
(stopień, imię i nazwisko oraz stanowisko)

2.....
(stopień, imię i nazwisko oraz stanowisko)

3.....
(stopień, imię i nazwisko oraz stanowisko)

.....
(data, pieczęć i podpis kierującego komórka organizacyjną)

Wyk. w 1 egz./

Strona 1/1

L.dz.-...../.....

PLAN SELEKCJI KANDYDATÓW

na stanowisko W
(nazwa stanowiska) (nazwa komórki organizacyjnej)

L.p.	Rodzaj wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze	Metoda technika naboru	Zasady oceny	Punktacja	Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie/ocenę	Przewidywany termin realizacji
	Wymagania niezbędne					
1						
2						
3						
4						
	Wymagania dodatkowe					
5						
6						
7						
8						
			Razem punktów możliwych do zdobycia			

Podpisy komisji prowadzącej nabór

1. Przewodniczący -
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

2.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

3.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)