

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

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- §1.1. 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 lub mianowania, z wyłączeniem pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.
  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. Jeżeli w Komendzie Wojewódzkiej Policji Krakowie 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 pięciu najlepszych kandydatów przedstawionych Komendantowi.
  5. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
    - 1) **Komendzie** - należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie,
    - 2) **Komendancie** - należy przez to rozumieć Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie,
    - 3) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne sekcje lub zespoły oraz jednoosobowe stanowiska, zgodne ze strukturą organizacyjną Komendy, w których umiejscowione są stanowiska korpusu służby cywilnej,
    - 4) **Wydziale Kadr i Szkolenia** - należy przez to rozumieć Wydział Kadr i Szkolenia Komendy,
    - 5) **Sekcji do spraw Doboru** - należy przez to rozumieć Sekcję do spraw Doboru Komendy,
    - 6) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru,
    - 7) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Komendy, policjanta lub pracownika Policji wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy lub kierownika jednostki organizacyjnej Komendy,
    - 8) **pracownikowi** - należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej.
  6. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowisko w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w tym awansów wewnętrznych.

## **Rozdział 2**

### **Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy**

- §2.1.** 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 w pracy.
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 Zastępcę 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 - Zastępcę Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia.
  4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1 i 2, 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 (w przypadku zmiany zakresu stanowiska) skierowany zostaje niezwłocznie do zespołu wewnętrznego do spraw wartościowania stanowisk pracy w Komendzie.

## **Rozdział 3**

### **Skład Komisji ds. Naboru oraz jej kompetencje i obowiązki**

- §3. 1.** W skład Komisji ds. Naboru wchodzi:
- 1) kierownik Sekcji do spraw Doboru Komendy - przewodniczący Komisji,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie - członek Komisji,
  - 3) pracownik komórki kadrowej ds. pracowników cywilnych - członek Komisji,
  - 4) pracownik Sekcji do spraw Doboru Komendy - członek Komisji pełniący funkcję sekretarza.
2. Skład Komisji może być poszerzony o pracowników merytorycznych, posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procedurze naboru.
  3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, skład Komisji uzupełnia osoba pełniąca w tym czasie zastępstwo i realizuje wskazane czynności procedury.
  4. 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.
  5. 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 do niniejszej procedury.

6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 5 przewodniczący Komisji podejmuje decyzje o wyłączeniu z prac Komisji członka, którego udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości, co do jego bezstronności.

7. 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.

8. 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).

9. W przypadku niedokonania wyboru żadnego kandydata należy jednoznacznie wskazać w protokole, że nabór został rozstrzygnięty bez wyłonienia najlepszego kandydata oraz wskazać przyczyny/uzasadnienie niewyłonienia kandydata.

10. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko pracy należy sporządzić protokół, ze wskazaniem, że nabór nie został rozstrzygnięty z powodu niewpłynięcia ofert pracy.

11. W przypadku gdy żadna z ofert nie spełniła wymagań formalnych na określone stanowisko pracy należy sporządzić protokół, ze wskazaniem, że nabór nie został rozstrzygnięty z uwagi, że złożone oferty kandydatów nie spełniły wymagań formalnych.

12. Przy ustalaniu wyniku pracy Komisji, każdy z członków zespołu może zgłosić zdanie odrębne, które odnotowuje się wraz z uzasadnieniem w protokole.

13. W przypadku równej ilości głosów, decydujący głos posiada przewodniczący Komisji.

14. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

## **Rozdział 4**

### **Etapy naboru**

**§4. 1.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

2. Przyjmowanie 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 wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej.
6. Podjęcie przez Komendanta decyzji o zatrudnieniu pracownika.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział 5**

### **Ogłoszenie o naborze**

**§5.** 1. Pracownik Sekcji do spraw Doboru Komendy realizujący zadania związane z naborem na stanowiska cywilne, po wydaniu zgody przez Komendanta na wdrożenie procedury naboru, umieszcza obligatoryjnie ogłoszenie o naborze:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy,
- 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy - tablica ogłoszeń.

Minimalny termin na składanie ofert to **10 dni** kalendarzowych oraz **5 dni** kalendarzowych w przypadku naboru w celu zastępstwa, liczony w obu przypadkach od dnia następującego po publikacji ogłoszenia.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach np: w urzędach pracy lub w akademickich biurach karier.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres Komendy,
  - 2) określenie stanowiska pracy,
  - 3) miejsce pracy,
  - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
  - 5) wskazanie zakresu zadań,
  - 6) 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 **dotatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy),
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń niezbędnych,
  - 8) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń dodatkowych,
  - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 10) 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%,
  - 11) dane osobowe - klauzula informacyjna.

## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§6.** 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia zgodnie z zasadami określonymi w § 5, Sekcja do spraw Doboru Komendy przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych zatrudnieniem na wolnym stanowisku pracy w Komendzie.

2. Dokumenty aplikacje od kandydatów przyjmowane są bezpośrednio w sekretariacie Sekcji do spraw Doboru Komendy lub mogą być przesyłane za pośrednictwem firm świadczących usługi pocztowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub nieopisane i nieopatrzone datą nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania (stempla pocztowego).
6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
  - 2) życiorys (Curriculum Vitae),
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zgodnie z RODO),
  - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe lub staż pracy (zgodnie z opisem danego stanowiska),
  - 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań niezbędnych i dodatkowych,
  - 11) kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą wynikająca z opisu stanowiska pracy 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%.

## **Rozdział 7**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

- §7.** 1. Wstępnej selekcji formalnej dokumentów aplikacyjnych dokonuje Sekcja do spraw Doboru Komendy, przekazując następnie całość dokumentacji wraz z uwagami do Komisji.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.
  4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku w korpusie służby cywilnej.

## **Rozdział 8**

### **Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

**§8.** 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, wstępnej selekcji i analizie dokumentów przez Komisję, Sekcja do spraw Doboru Komendy sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu t.j. wymagania niezbędne i dodatkowe, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 6 niniejszej procedury:

- 1) wzór weryfikacji formalnej aplikacji kandydatów stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
- 2) lista, o której mowa w § 8 ust. 1, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowiące informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze - wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

2. Kandydaci wymienieni w § 8 ust. 1 pkt 2 o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy, informowani są telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).

## **Rozdział 9**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

**§9.** 1. Narzędziami selekcji dokumentów aplikacyjnych mogą być:

- 1) analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych,
- 2) testy wiedzy,
- 3) testy umiejętności praktycznych,
- 4) rozmowa kwalifikacyjna.

**§10.** 1. Analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych 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).

2. Analizy dokonują pracownicy Sekcji do spraw Doboru Komendy, przyznając 1 punkt za spełnienie wymagań dodatkowych, 0 punktów za ich niespełnienie, przekazując propozycje ocen przewodniczącemu Komisji 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 – który stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

**§11.** 1. Test wiedzy ma na celu sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnych kandydatów aplikujących do objęcia stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Za przygotowanie testu wiedzy zgodnego z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku pracy, które zostały określone w opisie stanowiska pracy, odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, do której dokonuje się naboru.

2. Test wiedzy powinien być zbudowany i przeprowadzony według następujących zasad:

- 1) struktura zadania testowego: pytanie, cztery odpowiedzi i wyłącznie jedna odpowiedź jest prawidłowa,
- 2) ilość pytań 20,
- 3) czas na rozwiązanie testu: 30 min,
- 4) forma testu pisemna,
- 5) ocena testu: za udzielenie poprawnej odpowiedzi na pytanie przyznaje się 1 pkt, za udzielenie błędnej odpowiedzi lub nieudzielenie odpowiedzi – 0 pkt,
- 6) przeprowadza pracownik Sekcji do spraw Doboru Komendy w obecności przedstawiciela komórki organizacyjnej do której jest przeprowadzany nabór.

3. Przygotowany projekt testu wiedzy wraz z aktualnymi podstawami prawnymi na bazie której zostały ułożone pytania jest przekazywany do Sekcji do spraw Doboru Komendy celem zatwierdzenia przez przewodniczącego Komisji.
4. Wyniki końcowe uzyskane przez kandydatów podczas testu wiedzy umieszcza się na karcie testu wiedzy – która stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury. Wymagane jest złożenie podpisów pod wynikami przez pracownika Sekcji do spraw Doboru Komendy oraz przedstawiciela komórki organizacyjnej do której jest przeprowadzany nabór.
5. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest udzielenie poprawnych odpowiedzi na co najmniej 11 pytań, co stanowi 55% ich ogólnej liczby. Komisja decyduje z iloma kandydatami chciałaby spotkać się na rozmowie kwalifikacyjnej.
6. Do oceny wyników testów wiedzy stosuje się punktację wg tabeli:

Ilość punktów uzyskanych z testu wiedzy	Procent prawidłowych odpowiedzi	Liczba przyznanych punktów
0-10 pkt	↓ 50%	0
11 pkt	55 %	1
12 pkt	60 %	1
13 pkt	65 %	2
14 pkt	70 %	2
15 pkt	75 %	3
16 pkt	80 %	3
17 pkt	85 %	4
18 pkt	90 %	4
19 pkt	95 %	5
20 pkt	100 %	5

7. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się test wiedzy specjalistycznej w formie pytań otwartych, zgodnych z opisem stanowiska pracy. Za przygotowanie ww. testu odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, do której dokonuje się nabór. Ostateczną wersję pytań testowych i skalę punktową ustala Komisja. Oceny testu dokonują członkowie Komisji.
8. Test wiedzy przygotowywany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko pracy.

**§12.** Test umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędniczych) obejmuje zadania mające szczególne znaczenie w pracy na danym stanowisku i opracowywane jest przez kierownika komórki organizacyjnej, do której dokonuje się nabór.

**§13. 1.** Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.

2. 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 ustrukturalizowany,
- od 0 do 5 – za pytania merytoryczne,
- od 0 do 5 – w przypadku dodatkowych zadań praktycznych wpisując punktację na arkuszu oceny kandydata, wg kryterium oceny:
- 0 punktów w przypadku rezygnacji kandydata lub nieudzielenia odpowiedzi,
- 1 punkt - niezadowalająca,
- 2 punkty - zadowalająca,
- 3 punkty - dobra,
- 4 punkty - bardzo dobra,
- 5 punktów - celująca.

3. Za przygotowanie pytań merytorycznych lub zadań praktycznych odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej do której przeprowadzany jest nabór. Wszyscy kandydaci otrzymują identyczny zestaw pytań lub zadań praktycznych pozwalających wyłonić najodpowiedniejszego kandydata. Weryfikacji posiadanych kwalifikacji i umiejętności kandydatów dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub specjalista z danej dziedziny na podstawie odpowiedzi na zadane pytania merytoryczne lub zadania praktyczne. Wyniki nanoszone są na arkusz oceny kandydata.

4. W przypadku nieprzeprowadzenia testu wiedzy, 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 aplikacji i ilość punktów uzyskaną przez kandydatów po ich weryfikacji.

5. W przypadku gdy mała ilość kandydatów potwierdzi gotowość udziału w teście wiedzy (do 10 kandydatów) Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu i może przystąpić do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział 10**

### **Ogłoszenie wyników**

**§14.1.** 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 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 § 14 ust.1, jednakże do poziomu nie niższego niż 55%. Uzasadnienie w tym zakresie umieszcza się w protokole z konkretnego naboru.

3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Komendant.

4. Kandydatowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do poszczególnych etapów, w tej samej procedurze naboru.



## **Rozdział 11**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy**

**§15.** 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół - według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

2. Protokół może być modyfikowany w zależności od sytuacji, jakie występują w procesie naboru, musi jednak zawierać 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 § 15 ust. 2 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 wolnym stanowisku pracy w korpusie służby cywilnej.

3. Do protokołu dołącza się całość dokumentacji, zebranej w trakcie naboru:

1) ogłoszenie o naborze,

2) opis stanowiska pracy,

3) arkusze ocen nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

4) listę kandydatów spełniających wymagania formalne,

5) weryfikacja formalna wymogów - lista zbiorcza kandydatów,

6) zestawienie ilości punktów otrzymanych przez 5 najlepszych kandydatów w trakcie naboru,

7) pozostałą dokumentację (testy wiedzy, oświadczenia, pytania z rozmowy, sprawdziany językowe itp.)

## **Rozdział 12**

### **Informacja o wynikach naboru**

**§16.** 1. Po przeprowadzonym naborze i podjęciu decyzji o wyborze najlepszego kandydata przez Komendanta - Sekcja do spraw Doboru Komendy niezwłocznie umieszcza informację o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

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 o których jest mowa w § 16 pkt ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 13**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§17.1.** Po zatwierdzeniu protokołu przez Komendanta, Sekcja do spraw Doboru Komendy, kieruje do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum Komendy wniosek o przeprowadzenie stosownego postępowania sprawdzającego w stosunku do zatwierzonego kandydata. Po uzyskaniu informacji o braku przeciwwskazań do wydania poświadczenia bezpieczeństwa, kandydat kierowany jest na badania do Poradni Medycyny Pracy.

2. Kierownik Sekcji do spraw Doboru Komendy, po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego o zdolności kandydata do wykonywania pracy na stanowisku, przekazuje do Wydziału Kadr i Szkolenia dokumenty aplikacyjne wyłonionego kandydata wraz z protokołem celem realizacji dalszej procedury.

3. 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 ze zmianami), 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.

4. Sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz wzór protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC określony jest w Zarządzeniu nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 lutego 2018 roku w sprawie metod i form wykonywanych zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz.Urz. KGP z 2018 poz. 34).

5. Kandydaci mają prawo wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki postępowania rekrutacyjnego przez okres do 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.