

**Komenda Powiatowa Policji
w Przasnyszu**
SL-I- 29 /2021

ZARZĄDZENIE NR 1 /2021
Komendanta Powiatowej Policji w Przasnyszu
z dnia 12 kwietnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w Komendzie Powiatowej Policji w Przasnyszu
Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej

Na podstawie art. 26 ust. 1 oraz art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 265), § 6 Zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014r. poz. 38 ze zmianami) oraz § 9 ust. 2 Regulaminu Komendy Powiatowej Policji z dnia 11 maja 2017 r. ze zmianami.

postanawiam co następuje:

§ 1.

Wprowadzić w Komendzie Powiatowej Policji w Przasnyszu Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej (stanowiący załącznik nr 1 Zarządzenia).

§ 2.

Traci moc Regulamin SL-I-54/12 Komendanta Powiatowej Policji w Przasnyszu z dnia 28 listopada 2012 roku dotyczący naboru na stanowisku w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Przasnyszu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PRZASNYSZU


insp. Tomasz Lysak

Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Przasnyszu z dnia 7 kwietnia 2021 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Przasnyszu, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Przasnyszu.
2. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

§ 2.

Ilekróć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Przasnyszu,
- 2) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowej Policji w Przasnyszu,
- 3) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy Powiatowej Policji w Przasnyszu wyodrębnione wydziały, zespoły,
- 4) Biuletynie Kancelarii - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 5) Biuletynie Urzędu - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Przasnyszu,
- 6) Kierownika jednostki / komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej KPP w Przasnyszu, w której: utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat, lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej,
- 7) Komisji rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Komendanta Powiatowej Policji do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej.

§ 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. W korpusie służby 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 odpowiednim certyfikatem/ dokumentem.
4. Jeżeli w Urzędzie 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 kandydatów przedstawionych Komendantowi.

§ 4.

1. Nabór może być prowadzony w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska w urzędzie,
- 2) powstania wakatów,
- 3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Urzędzie, w tym awansów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ II

DECYZJA O WSZCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 5.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację złożonego przez kierownika jednostki / komórki organizacyjnej lub pracownika komórki do spraw Kadr i Szkolenia wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1. do „Regulaminu”.

2. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej bądź pracownik komórki Kadr i Szkolenia we wniosku o którym mowa w ust. 1, proponuje czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Komendant Powiatowy Policji w Przasnyszu przed ogłoszeniem oferty pracy na wolne stanowisko zwraca się do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na możliwość zatrudnienia cudzoziemca na danym stanowisku mając na uwadze art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej /Dz. U. 2020, poz.265 z późn. zm./

§ 6.

1. Po uzyskaniu zgody na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, komórka do spraw Kadr i Szkolenia KPP w Przasnyszu sporządza projekt ogłoszenia o naborze, na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wymagane dokumenty;
- 8) termin i miejsce składania dokumentów.

3. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Ogłoszenie o rekrutacji opublikowane zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa

członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

ROZDZIAŁ III POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 7.

1. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez Komendanta Powiatowego Policji w Przasnyszu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, wchodzi od trzech do pięciu osób.
3. Komisję Rekrutacyjną tworzą: Przewodniczący, od dwóch do czterech Członków oraz osoba/y posiadająca/e doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy.
4. Przewodniczącym Komisji rekrutacyjnej jest I Zastępca Komendant Powiatowego Policji w Przasnyszu lub kierownik komórki /jednostki organizacyjnej lub jego zastępca do której prowadzony jest nabór, a w sytuacji rekrutacji na stanowiska pracy w grupie stanowisk samodzielnych(jednoosobowych) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Przasnyszu.
5. Członkami komisji są:
 - a) pracownik Zespołu ds. Kadry i Szkolenia realizujący zadania związane z naborem pracowników na stanowisko cywilne,
 - b) inne osoby wskazane przez Komendanta Powiatowego Policji w Przasnyszu posiadające wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę kwalifikacji.
6. Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o przyjętych w procesie naboru technikach i metodach selekcji oraz ich kolejności przed zapoznaniem się z ofertami osób zainteresowanych zatrudnieniem.
7. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostający w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji Rekrutacyjnej, Przewodniczący składa wniosek do Komendanta o zastąpienie członka Komisji inną osobą.
8. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

ROZDZIAŁ IV

PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA

§ 8.

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w § 6 ust. 4 przyjmowane są w sekretariacie głównym jednostki lub przesyłane pocztą na adres lub na adres mailowy jednostki Urzędu. Złożone dokumenty są dziennikowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami kancelaryjnymi.
2. Oferty, które wpłyną po terminie (brana jest pod uwagę data wysłania dokumentów) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod oświadczeniami) oraz niespełniające wymagań koniecznych, nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunku terminowego złożenia, kompletności, oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ V
PRACE ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO ZWIĄZANE Z BEZPOŚREDNIĄ
WERYFIKACJĄ KANDYDATÓW

§ 9.

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów odbywa się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa harmonogram i jest odpowiedzialny za organizację i zaproszenie wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację.
3. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów dokonywana jest przy zastosowaniu następujących metod selekcji:
 - 1) test z wiedzy – jednokrotnego wyboru. Test z wiedzy tworzony jest każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera 20 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie. 25 % testu stanowią pytania które są pytaniami ogólnymi dotyczącymi Policji i służby Cywilnej, kolejne 75 % to specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska pracy. W punkcie 3 ust.1 nie później niż do czasu zakończenia testu, kandydat może zakwestionować poprawność pytań testowych. Swoje wątpliwości powinien zgłosić Przewodniczącemu Komisji lub jej członkom. Przewodniczący podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego pytania. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez mniej niż dziesięciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu z wiedzy i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Do kolejnego etapu rekrutacji zapraszane są osoby, które uzyskują z testu min. 60% ogólnej punktacji tj. 12 pozytywnych odpowiedzi. Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy jest publikowana w Biuletynie Urzędu przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed datą jego przeprowadzenia,
 - 2) dodatkowe metody selekcji – w przypadku znacznej liczby osób, które przeszły wstępną kwalifikację lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na weryfikację kandydatów, Np. test umiejętności, test osobowości, test kompetencji, test predyspozycji zawodowych itp. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 3 punktów,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna -jest realizowana w każdym naborze- przeprowadza indywidualnie z kandydatem. Obejmuje jednakowe dla wszystkich pytania punktowane w skali od 0 do 3 punktów. Zaliczenie tego etapu uzależnione jest od uzyskania 60% ogólnej punktacji.

§ 10.

1. Za przygotowanie testu wiedzy wraz z kartą prawidłowych odpowiedzi, dodatkowych metod selekcji i karty ocen zadań oraz pytań do rozmowy kwalifikacyjnej wraz z kartą oceny odpowiedzi odpowiada Zespół ds. Kadr i Szkolenia (część ogólną testu dotyczącą Policji oraz służby cywilnej). Natomiast za przygotowanie części testu zawierającej pytania wynikające z opisu stanowiska pracy odpowiada kierownik jednostki / komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór lub wskazana przez niego osoba, posiadająca wiedzę merytoryczną z danego obszaru.
2. Załącznik nr 2 do „Regulaminu” określa wzory kart: odpowiedzi z testu, oceny zadań z dodatkowych metod selekcji oraz oceny odpowiedzi z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11.

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby i na tej podstawie dokonuje wyboru

kandydatów którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VI PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ I DECYZJA O ZATRUDNIENIU

§ 12.

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu prac opisanych w Rozdziale IV „Regulaminu” sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję kandydatów - do zatrudnienia łącznie nie więcej niż pięciu, które w największym stopniu spełniają wymagania niezbędne oraz dodatkowe. Wyłonienie 5 osób nastąpi z spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów ze wszystkich etapów naboru.

Protokół sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do „Regulaminu”.

2. Protokół może być modyfikowany, w zależności od sytuacji, jakie wystąpią w procesie naboru, musi jednak zawierać następujące informacje:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych od najwyższej wartości punktowej do najniższej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej /Dz. U. z 2020, poz. 265 z późna. zm./, przedstawianych komendantowi,
- 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 Rekrutacyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje protokół Komendantowi wraz z dokumentami kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.

4. Komendant podejmuje decyzję w sprawie prowadzonego naboru wskazując osobę do zatrudnienia z kandydatów wskazanych przez Komisję. Przed podjęciem decyzji Komendant może osobiście przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi kandydatami wskazanymi przez Komisję.

5. Na podstawie protokołu, komórka do spraw Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

6. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami włącza się do akt osobowych wybranego do zatrudnienia kandydata.

§ 13.

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 14.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród przedstawionych kandydatów. Informację o takim zatrudnieniu komórka do spraw Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15.

Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

§16

Traci moc Regulamin SL-I-54/12 Komendanta Powiatowego Policji w Przasnyszu z dnia 28 listopada 2012 roku dotyczący naboru na stanowisku w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Przasnyszu.

§17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1 z dnia 12. KWI. 2021

**WNIOSKU
O PRZEPROWADZENIE NABORU NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

Przasnysz, dnia

ZATWIERDZAM

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU
na stanowisko w korpusie służby cywilnej w**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko
(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska),
zwartościowane wprzedziale punktowym.
Stanowisko wolne jest w (pełnym/ części) etatu.

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco:

Na stanowisku realizowane są następujące zadania:.....

Na stanowisku (mogą być / nie mogą być) zatrudnieni obcokrajowcy. W związku z powyższym proponuję (wystąpić / nie występować) do Szefa Służby Cywilnej o zgodę na ubieganie się o zatrudnienie na tym stanowisku przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. (Jeżeli na stanowisku nie mogą być zatrudnieni cudzoziemcy proszę uzasadnić)

Osoba zatrudniona na stanowisku referenta posiadała dostęp do dokumentacji ściśle tajnej i musi być to osoba posiadająca obywatelstwo polskie.

Potrzeba przeprowadzenia procedury naboru wynika z:
(podać przyczynę powstania wakat)

*np.: uwolnienia z dniem etatu w związku z przejściem pracownika na emeryturę,
uwolnienia z dniem etatu w związku z rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę,
włączenia do struktury komórki z dniem nowego stanowiska,
konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo podczas długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.*

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

.....

.....
Pieczętka i podpis
kierownika jednostki/komórki organizacyjnej lub
Pracownika komórki ds. kadr i szkolenia KPP w Przasnysz

WZORY KART:

**I KARTA ODPOWIEDZI Z TESTU PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE NABORU
NA STANOWISKO KPP w Przasnyszu nr ogłoszenia**

Imię i nazwisko kandydata			
Nr pytania	Odpowiedź A	Odpowiedź B	Odpowiedź C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

podpis osoby rozwiązującej test

OCENA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Liczba poprawnych odpowiedzi /.....

II KARTA OCENY ODPOWIEDZI Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ PRZEPROWADZONEJ W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO: KPP w PRZASNYSZU

Nr ogłoszenia	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
	PYTANIA					
	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt
Treść I pytania						
Treść II pytania						
Treść III pytania						
Treść IV pytania						
Treść V pytania						
RAZEM liczba punktów z rozmowy						

III KARTA OCENY ZADAŃ Z DODATKOWYCH METOD SELEKCJI PRZEPROWADZONEJ W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO: KPP w Przasnyszu

Nr ogłoszenia	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
	ZADANIA					
	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt
ZADANIA I (OPIS)						
ZADANIA II (OPIS)						
ZADANIA III (OPIS)						
ZADANIA IV (OPIS)						
RAZEM liczba punktów z zadań						

WZÓR PROTOKOŁU

Przasnysz, dnia

ZATWIERDZAM

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ
powołanej do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na
stanowisko.....ogłoszenie o naborze nr opublikowane w dniu
.....

W dniu na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Komendanta Powiatowego
Policji w Przasnyszu do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko Zespołu/
Wydziału..... KPP w Przasnyszu,
w składzie:

Przewodniczący: stanowisko, stopień, imię i nazwisko

Członkowie: stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska

Do obsadzenia pozostaje stanowisko w wymiarze ustawowego czasu pracy: pełnym/ 0,5 etatu..., z
wynagrodzeniem zasadniczym wynikającym z mnożnika kwoty bazowej w kwocie brutto
zł.

Na powyższe ogłoszenie w terminie wpłynęło ofert osób zainteresowanych zatrudnieniem, w tym
niespełniających wymagań formalnych.

Komisja Rekrutacyjna dokonał analizy wszystkich ofert pod kątem kompletności złożonych dokumentów oraz
spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu, tj.: Po wstępnej weryfikacji dokumentów
oferty spełniały wymogi określone w ogłoszeniu.

Przy rekrutacji na wolne stanowisko zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- analizę dokumentów pod względem spełniania wymagań formalnych,
- test z wiedzy jednokrotnego wyboru (..... pytań),
- dodatkowe metody selekcji (wymienić jakie),
- rozmowę kwalifikacyjną.

Do przeprowadzenia testu z wiedzy zaproszono osoby spełniające wymagania formalne, tj.osób.
Nie stawiło się kandydatów.

Z testu z wiedzy można był uzyskać maksymalniepunktów. Niżej wymienione osoby uzyskał najwyższe
wartości punktowe:

1. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....
2. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....
3. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....
4. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....
5. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....
6. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....
7. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....
8. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYNIKÓW KANDYDATA					
L.p.	Nazwisko i imię	TEST liczba poprawnych odpowiedzi	DODATKOWE METODY SELEKCJI liczba uzyskanych punktów	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA liczba uzyskanych punktów	ŁĄCZNA liczba uzyskanych punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Po zrealizowaniu wszystkich metod i technik naboru komisja proponuje do zatrudnienia osoby w następującej kolejności:

1.*imię i nazwisko kandydata* zam.

Uzasadnienie

.....

2.*imię i nazwisko kandydata* zam.

Uzasadnienie

.....

3.*imię i nazwisko kandydata* zam.

Uzasadnienie

.....

Proponuje się zawrzeć umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Komisja przedkłada Panu Komendantowi dokumenty osób, które proponuje zatrudnić, oraz dokumentację rekrutacyjną, w tym kartę/ty oceny kandydatów, w celu dokonania analizy oraz podjęcia ewentualnej decyzji w przedmiocie nawiązania stosunku pracy.

Podpisy Komisji:

Przewodniczący

Członkowie

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....