

**Regulamin naboru na stanowiska pracownicze
niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej Policji w Płońsku**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Płońsku;
- 2) komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Płońsku;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć podległy Komendzie Powiatowego Policji w Płońsku Komisariat Policji w Raciążu oraz wchodzące w skład Komendy Powiatowej Policji w Płońsku wyodrębnione wydziały oraz zespoły;
- 4) biuletynie urzędu – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Płońsku;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Komendanta Komisariatu Policji w Raciążu oraz kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej KPP w Płońsku w której: utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej, lub ich zastępców;
- 6) komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najlepszego kandydata do zatrudnienia na stanowisku pracowniczym niebędącym stanowiskiem w korpusie służby cywilnej.

§ 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. 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 spełnia wymagania na dane stanowisko.
3. Oceny, czy osoba niepełnosprawna spełnia wymagania na dane stanowisko, dokonuje komisja rekrutacyjna poprzez bezpośrednią weryfikację kandydata.

§ 4.

1. Nabór może być prowadzony w sytuacji:
 - 1) utworzenia nowego stanowiska w urzędzie;
 - 2) powstania wakat;
 - 3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika niebędącego członkiem 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 PRACOWNICZE NIEBĘDĄCE STANOWISKIEM W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 5.

Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem Zespołu ds. Kadr i Szkolenia KPP w Płońsku wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.

§ 6.

1. Zespół ds. Kadr i Szkolenia KPP w Płońsku w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, po akceptacji wniosku o przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, sporządza projekt ogłoszenia o naborze na podstawie karty opisu stanowiska pracy.
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 kartą opisu 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.
4. Ogłoszenie o rekrutacji opublikowane zostaje w biuletynie urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym, a także przesłane do właściwego miejscowo powiatowego urzędu pracy celem upowszechnienia.
 5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 3 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

ROZDZIAŁ III

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje bezpośredniej weryfikacji kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami, celem sprawdzenia w szczególności:
 - 1) kwalifikacji kandydata;
 - 2) motywacji do pracy;
 - 3) znajomości zasad funkcjonowania urzędu;
 - 4) znajomości przepisów prawnych wymaganych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
 - 5) umiejętności interpersonalnych.
2. Komisja Rekrutacyjna powinna składać się z co najmniej trzech osób.
3. Komisję Rekrutacyjną tworzą:
 - 1) Przewodniczący, którym jest I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji w Płońsku lub kierownik komórki organizacyjnej;
 - 2) Członkowie:
 - a) przedstawiciel Zespołu ds. Kadr i Szkolenia KPP w Płońsku,
 - b) osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowej przez kandydatów wiedzy,
 - c) przedstawiciel komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
4. W pracach Komisji mogą również uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
5. 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. Członkowie Komisji składają stosowne oświadczenia. W przypadku zaistnienia wyżej wymienionej sytuacji Komendant Powiatowy Policji w Płońsku wskazuje inną osobę, która zastąpi członka Komisji.

ROZDZIAŁ IV

PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA

§ 8.

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o których mowa w § 6 ust. 4 przyjmowane są w Zespole Prezydialnym KPP w Płońsku lub przesyłane pocztą na adres urzędu.
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 niezbędnych nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Zespół ds. Kadr i Szkolenia KPP w Płońsku dokonuje weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunku terminowego złożenia, kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

ROZDZIAŁ V

CZYNNOŚCI 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. Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, spośród wszystkich złożonych ofert spełniających wymogi formalne, wybiera maksymalnie 5 kandydatów do udziału w bezpośredniej weryfikacji dokonywanej przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Zespół ds. Kadr i Szkolenia KPP w Płońsku odpowiada za zaproszenie wybranych kandydatów.
4. Komisja Rekrutacyjna przed dokonaniem wyboru kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną, może przeprowadzić bezpośrednią weryfikację kandydatów przy zastosowaniu następujących metod selekcji:
 - 1) test z wiedzy – jednokrotnego wyboru;
 - 2) dodatkowe metody selekcji – w przypadku znacznej liczby osób, które spełniają wymogi formalne 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.;
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzona indywidualnie z kandydatami.

§ 10.

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru najlepszego kandydata.

ROZDZIAŁ VI

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ I DECYZJA O ZATRUDNIENIU

§ 11.

Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu czynności opisanych w Rozdziale IV „Regulaminu” sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 2 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;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 3) imiona i nazwiska wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie;
 - 4) imiona i nazwiska kandydatów zaproszonych do udziału w bezpośredniej weryfikacji przez Komisję rekrutacyjną;
 - 5) wskazanie osoby do zatrudnienia oraz uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Komendantowi protokół wraz z dokumentami kandydata wytypowanego do zatrudnienia.
4. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami włącza się doteczki zagadnieniowej.

§ 12.

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

§ 13.

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 kandydatów biorących udział w bezpośredniej weryfikacji dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną. Kandydata do zatrudnienia wskazuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14.

Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach. Osoby te składają stosowne oświadczenie.

Przewodniczący Zarządu Terenowego

NSZZ PP Płońsk


Agnieszka Meler

KOMENDANT
Powiatowej Policji w Płońsku


insp. Jarosław Brzozowski