

**I. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy**

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska w Korpusie Służby Cywilnej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, zgodnie z regulacjami prawnymi zawartymi w:
 - 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r., Nr 227, poz.1505, ze zm.),
 - 2) ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz.1198, ze zm.),
 - 3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926, ze zm.),
 - 4) zarządzeniu nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r.
2. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
3. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

§ 2.

Ilekróć w „Regulaminie” jest mowa o:

1. Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Bydgoszczy.
2. Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy.
3. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy wyodrębnione wydziały, sekcje oraz zespoły, podległe Komendantowi lub jego zastępcom.
4. Biuletynie Kancelarii – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

5. Biuletynie Komendy – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
6. Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć najwyższego w hierarchii przełożonego, w komórce organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór.
7. Komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć „komisję do spraw przeprowadzania naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej i na stanowiska nieobjęte mnożnikowymi systemami wynagradzania w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy i OPP w Bydgoszczy” powołaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy.
8. Pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
9. Wydziale Kadr i Szkolenia – należy przez to rozumieć Wydział Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

§ 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny. Odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
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 dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 64, poz. 539).

§ 4.

Nabór może być prowadzony w Komendzie w sytuacji:

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

I. Decyzja o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko w korpusie służby cywilnej

§ 5.

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant, poprzez zatwierdzenie złożonego przez Kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia wniosku o przeprowadzenie naboru. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.
2. Wniosek zawiera treść ogłoszenia przygotowaną na podstawie opisu stanowiska pracy, przez pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia, zaakceptowaną przez Kierownika komórki organizacyjnej.
3. W celu zapewnienia możliwości rozwoju i awansu zawodowego członkom korpusu służby cywilnej, Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy dotyczącej możliwości pozyskania osoby do obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej.
4. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakat w grupie stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynujących, samodzielnych lub innych podlegających bezpośrednio Komendantowi, wniosek o którym mowa w ust. 1 sporządza Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia.
5. 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.
6. W przypadku wakat, Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza analizę stanowiska pracy i potwierdza aktualność obowiązującego opisu stanowiska pracy lub opracowuje nowy opis i wnioskuje o jego zatwierdzenie i wartościowanie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
7. Określone w opisie stanowiska pracy zadania i kompetencje, których posiadanie warunkuje realizację określonych zadań, stanowią podstawę do skonstruowania ogłoszenia o naborze.

II. Rekrutacja wewnętrzna

§ 6.

1. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród członków korpusu służby cywilnej Komendy.
2. Decyzję o wszczęciu procedury w ramach rekrutacji wewnętrznej podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 5. ust. 1.
3. Ogłoszenie zostaje rozesłane faksem lub e-mailem do komórek organizacyjnych Komendy.
4. Osoby zainteresowane składają zgłoszenia drogą elektroniczną na wskazany w ogłoszeniu adres e-mail lub do sekretariatu Wydziału Kadr i Szkolenia.
5. Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji kandydatów i przeprowadza z nimi rozmowę kwalifikacyjną.
6. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
7. Przewodniczący zespołu przekazuje Komendantowi protokół w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie wybrania kandydata w drodze rekrutacji wewnętrznej bądź podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru zewnętrznego.
8. Pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia jest odpowiedzialny za powiadamianie wszystkich osób zainteresowanych o kolejnych etapach naboru, a po zatwierdzeniu protokołu przez Komendanta o wyniku naboru.

III. Rekrutacja zewnętrzna

§ 7.

1. Decyzję o wszczęciu procedury w ramach rekrutacji zewnętrznej podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 5. ust. 1.
2. Wprowadza się możliwość, umieszczenia w ogłoszeniu o naborze informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej 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.

4. Komendant, w przypadku zaakceptowania możliwości ubiegania się o stanowisko przez cudzoziemca, 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. z 2008 r., Nr 227 poz. 1505, ze zm.).
5. Ogłoszenie zamieszczone zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Komendy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.
6. Termin do 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.

IV. Komisja rekrutacyjna

§ 8.

1. W Komendzie decyzją Komendanta jest powołana Komisja rekrutacyjna.
2. Komisja rekrutacyjna składa się ze stałych i zmiennych członków. Przewodniczący komisji może włączyć w skład komisji w charakterze konsultanta osoby, których wiedza jest przydatna do oceny kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata.
3. W pracach Komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji rekrutacyjnej, Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia składa wnioski do Komendanta o zastąpienie jej inną osobą.
4. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za zastosowanie w prowadzonym naborze adekwatnych narzędzi rekrutacyjnych, umożliwiających obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.
5. Przed publikacją ogłoszenia, Komisja rekrutacyjna w szczególności:
 - 1) dokonuje wyboru technik i metod selekcji oraz technikę oceny jednolitą dla wszystkich uczestników naboru,
 - 2) określa kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,
 - 3) wskazuje próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,

- 4) weryfikuje i zatwierdza kwestionariusz osobowy dla kandydata o którym mowa w § 9. ust. 2.

Komisja sporządza notatkę z przyjętych ustaleń.

IV. a Przyjmowanie ofert kandydatów i ich wstępna weryfikacja

§ 9.

1. Wymagane dokumenty:

1)

- a) życiorys i list motywacyjny;
- b) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) gdy dopuszczono możliwości ubiegania się o stanowisko przez cudzoziemca: w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 64, poz. 539);
- h) kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228).

2) Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- a) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, a z treści ogłoszenia wynika, że pierwszeństwo w zatrudnieniu obowiązuje dla danego naboru;

- b) kwestionariusz osobowy dla kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata zostaje przygotowany przez pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia.
 3. Kwestionariusz osobowy będzie dostępny w czasie publikacji ogłoszenia w Biuletynie komendy, a informacja o konieczności jego wypełnienia znajdzie się w treści ogłoszenia.
 4. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w § 7 ust. 5 winny być: składane w formie papierowej w Komendzie lub przesyłane pocztą na adres Komendy, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
 5. Oferty, które wpłyną po terminie (w przesyłanych pocztą brana jest pod uwagę data stempla pocztowego) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod listem motywacyjnym lub oświadczeniami, błędnie sformułowane oświadczenia) oraz niespełniające wymagań niezbędnych, nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.
 6. Pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia dokonuje wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia, kompletności, oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu i przekazuje komplet dokumentów wraz z listą kandydatów spełniających i niespełniających wymagań określonych w ogłoszeniu Komisji rekrutującej celem weryfikacji i zatwierdzenia.
 7. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

IV. b Selekcja kandydatów

§ 10.

1. Selekcja kandydatów dotyczy ofert spełniających wymagania formalne, winna rozpocząć się w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.
2. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej wyznacza terminy posiedzeń Komisji rekrutacyjnej i jest odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu naboru wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zastosowania jako kolejnego etapu naboru, techniki selekcji bazującej na analizie nadesłanych ofert (analiza merytoryczna aplikacji), uwzględniającej kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze, przewodniczący Komisji rekrutującej jest

odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu naboru kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ten etap selekcji.

4. Zaproszenie na kolejny etap selekcji jest realizowane poprzez opublikowanie informacji w Biuletynie urzędu lub telefonicznie albo drogą elektroniczną (e-mail).
5. Podstawową zasadą naboru jest stosowanie w odniesieniu do wszystkich uczestników naboru pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę, metodę selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.
6. W weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki, metody selekcji:
 - 1) analiza merytoryczna aplikacji,
 - 2) testy m.in.: wiedzy, praktyczne, umiejętności, specjalistyczne,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna – w każdym naborze,

IV. c Protokół z prac Komisji rekrutacyjnej i decyzja o zatrudnieniu

§ 11.

1. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu prac związanych z weryfikacją kandydatów sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół winien odzwierciedlać zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy stanowiące o pierwszeństwie w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
 - 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. Wynikiem końcowym pracy Komisji rekrutacyjnej jest:
 - 1) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których oferty przedstawia się dyrektorowi generalnemu urzędu celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata,

- 2) niewyłonienie kandydata.
4. Komisja rekrutacyjna nie wyłania kandydata, w szczególności gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko,
 - 3) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
 - 4) po przeprowadzeniu selekcji stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska, na który prowadzony jest nabór,
 - 5) w trakcie konkursu dokonano przeniesienia członka korpusu służby cywilnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

IV. d Decyzja o zatrudnieniu

§ 12

1. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej przekazuje Komendantowi protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia. Komendant podejmuje ostateczną decyzję w sprawie prowadzonego naboru.
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 znajduje się w gronie osób, rekomendowanych przez Komisję rekrutacyjną.
3. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Komendanta, dokumentacja przekazywana jest do Wydziału Kadr i Szkolenia. Wydział Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym, jednocześnie wszczynając procedurę zmierzającą do zatrudnienia nowego pracownika.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

5. Komendant do dnia zatrudnienia, może odstąpić od zatrudnienia kandydata.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata lub odstąpienia od zatrudnienia, Komendant może podjąć decyzję w sprawie ponownej publikacji ogłoszenia.

§ 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 innego kandydata spośród wymienionych w protokole. Informację o takim zatrudnieniu Wydział Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.

V. Przepisy końcowe

§ 14.

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.

§ 15.

Dokumenty kandydatów rozpatrzonych odmownie oraz dokumenty wytworzone w trakcie trwania naboru są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia włącza się do akt osobowych.

§ 16.

1. Minimalne okresy publikacji w Biuletynie Komendy informacji dotyczących prowadzonego naboru wynoszą:
 - 1) Informacje dotyczące zewnętrznej rekrutacji:
 - a) ogłoszenie o naborze – do dnia określonego jako termin zgłoszenia,
 - b) wynik naboru – przez okres jednego miesiąca.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.11.2012 r. Zawarte w nim regulacje stosuje się do wniosków o przeprowadzenie naboru, zatwierdzonych przez Komendanta od dnia 30.11.2012 r.

*Opracowała:
Bogumila Bzdawska-Wróblewska
specjalista Sekcji Spraw Osobowych i Ewidencji
Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy*