

Komenda Wojewódzka Policji w Bydgoszczy
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Powstańców Wielkopolskich 7, 85-090 Bydgoszcz
tel.: (52) 525 54 40, fax: (52) 525 55 89, e-mail: kadry@bg.policja.gov.pl

Bydgoszcz, dnia _____

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATKI/KANDYDATA UBIEGAJĄCEJ/UBIEGAJĄCEGO SIĘ
O ZATRUDNIENIE W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ NA STANOWISKO W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ POLICJI
W BYDGOSZCZY

Nr ogłoszenia: 14/2016; BIP KPRM 5578

stanowisko: starszy referent Sekcji Pozwoleń na Broń

Wydział Postępowań Administracyjnych KWP w Bydgoszczy

I. Dane podstawowe.	
Imię (imiona)	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Data urodzenia	
Telefon do kontaktu	
Adres e-mail do kontaktu	
Adres zamieszkania	
Obecnie jestem pracownikiem KSC	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Posiadam orzeczenie o niepełnosprawności	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Akceptuję wynagrodzenie proponowane na stanowisku /wysokość wskazaną w treści ogłoszenia/	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
II. Inne kwalifikacje i umiejętności.	
Prawo jazdy	TAK <input type="checkbox"/> kategoria: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> INNA: _____
	NIE <input type="checkbox"/>
Znajomość języka obcego	język _____ poziom: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/>
	język _____ poziom: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/>

III. Wykształcenie, odbyte szkolenia i inne umiejętności.**1. Wykształcenie średnie**

Od m-c/rok	Do m-c/rok	Nazwa szkoły

2. Wykształcenie wyższe

Od m-c/rok	Do m-c/rok lub „nadal”	Nazwa szkoły	Tryb nauki (dzienny/zaoczny /inny wpisać jaki)	Zdobyty tytuł, inne osiągnięcia

3. Odbyte szkolenia, ukończone kursy

Nazwa szkolenia lub kursu	Data ukończenia	Dokument potwierdzający (dyplom, certyfikat, zaświadczenie, inny – określić jaki)

IV. Doświadczenie zawodowe.

Proszę wypełnić chronologicznie rozpoczynając od ostatniego wykonywanego zajęcia.

Okres		Proszę wskazać: - stanowisko lub rodzaj wykonywanych prac, - nazwa pracodawcy, zleceniodawcy, - forma prawna: umowa o pracę, umowa cywilno-prawna – jaka, własna działalność gospodarcza, staż, praktyka,	Opis zdobytego doświadczenia. W szczególności proszę uwzględnić doświadczenie zbieżne z wymaganym od kandydata/ki, określonym w ogłoszeniu oraz przydatnym do wykonywania zadań na stanowisku, na które składana jest oferta.
Od dd/mm/rr	Do dd/mm/rr lub „nadal”		

V. Proszę udzielić odpowiedzi na pytanie. Odpowiedź powinna zawierać 5-10 zdań.

Jakie cechy osobowe i dlaczego ułatwią Pani/Panu realizację zadań na oferowanym stanowisku?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Oświadczenia kandydatki/kandydata.

Ja, niżej podpisana/y _____
legitymująca/y się dowodem osobistym _____ oświadczam, że:

1.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.).

czytelny podpis i data _____

2.

Korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

czytelny podpis i data _____

3.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).

czytelny podpis i data _____

lub opcjonalnie:

Oświadczam iż mam wymagane poświadczenie bezpieczeństwa, którego kserokopię załączam.

czytelny podpis i data _____

4.

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo _____

czytelny podpis i data _____

VII. Informacja dla kandydatki/kandydata.

1. Wykaz dokumentów, które powinny stanowić załącznik do kwestionariusza dla kandydatki/kandydata:

1)	Życiorys/CV i list motywacyjny;
2)	Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie: a) <u>niezbędnego</u> wykształcenia/kursów/szkoleń, b) <u>niezbędnego</u> doświadczenia zawodowego/stażu pracy;
3)	Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo (np. kopia dowodu osobistego); <i>W przypadku niezłączenia dokumentu – podpis pod oświadczeniem umieszczonym w punkcie VI kwestionariusza;</i>
Opcjonalnie w przypadku gdy dotyczy kandydatki/kandydata:	
4)	Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie: a) <u>dodatkowego</u> wykształcenia/kursów/szkoleń, b) <u>dodatkowego</u> doświadczenia zawodowego/stażu pracy;
5)	Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu; <i>W przypadku nieposiadania poświadczenia bezpieczeństwa wymagana jest zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167), - podpis pod oświadczeniem umieszczonym w punkcie VI kwestionariusza;</i>
6)	W przypadku możliwości ubiegania się o stanowisko przez cudzoziemca: osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi załączyć kopię 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;
7)	Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów – a z treści ogłoszenia wynika, że pierwszeństwo w zatrudnieniu obowiązuje dla danego naboru;

2. Kwestionariusz osobowy:

1) stanowi zbiór informacji niezbędnych do weryfikacji spełnienia przez kandydatkę/kandydata wymagań formalnych,

2) jest źródłem informacji podlegającym ocenie przy selekcji opartej na analizie ofert (analiza merytoryczna aplikacji).

3. Komplet dokumentów można złożyć:

1) w formie papierowej:

a) w biurze przepustek w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy,

b) przesyłając pocztą na adres Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

2) w formie elektronicznej:

- a) na adres e-mailowy: kadry@bg.policja.gov.pl - opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub pieczęcią elektroniczną weryfikowaną przy pomocy certyfikatu zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579),
- b) opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, zgodnie z art. 20b ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114).

4. 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.

5. Informacje dotyczące rekrutacji:

- 1) metody selekcji: weryfikacja ofert, analiza merytoryczna aplikacji, rozmowa kwalifikacyjna,
- 2) osoby, które pozytywnie przejdą analizę merytoryczną do kolejnego etapu zostaną zaproszone telefonicznie lub e-mailowo.

OŚWIADCZENIE KANDYDATKI/KANDYDATA KOŃCZĄCE KWESTIONARIUSZ

- ❖ Informacje, których udzieliłam/em w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą,
- ❖ zapoznałam/em się z informacją dla kandydatki/kandydata umieszczoną w kwestionariuszu,
- ❖ zapoznałam/em się z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej obowiązującym w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

Czytelny podpis kandydatki/kandydata _____

Data _____