

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

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Regulamin naboru na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Mławie, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Mławie.
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 Mławie;
- 2) Komendancie- należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Mławie;
- 3) Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy Powiatowej Policji w Mławie wyodrębnione wydziały oraz zespoły;
- 4) Biuletynie Urzędu- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Mławie;
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej KPP w Mławie, w której: utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę zawartej na zastępstwo, 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 najlepszych kandydatów do zatrudnienia na stanowisku pracowniczym niebędącym stanowiskiem w korpusie służby cywilnej;
- 7) Zespole Kadr i Szkolenia- należy przez to rozumieć Zespół Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Mławie.

### § 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. W Urzędzie 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 na dane stanowisko pracy;
  - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. 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.
4. 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 zastępstwo, 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 uzyskanie akceptacji 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 Kadr i Szkolenia KPP w Mławie, po uzyskaniu zgody na 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.
- ✓ 3. 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.
4. 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 powinna składać się od trzech do pięciu osób.
2. Komisję Rekrutacyjną tworzą:
  - 1) Przewodniczący, którym jest I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Mławie;
  - 2) Członkowie (od dwóch do czterech):
    - przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Mławie,
    - osoba posiadająca doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy,
    - przedstawiciel komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
3. W pracach Komisji mogą również uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
4. 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 zaistnienia wyżej wymienionej sytuacji I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Mławie wskazuje inną osobę, która zastąpi członka Komisji.
5. Nieobecność jednego z członków komisji na posiedzeniach komisji, za wyjątkiem Przewodniczącego, nie wstrzymuje prac komisji.
6. 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 Komendanta 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. Oferty kandydatów gromadzone są w Zespole Kadr i Szkolenia, który prowadzi ewidencję ofert według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do „Regulaminu”.

4. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunku terminowego złożenia, kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
5. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## 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. Komisja Rekrutacyjna spośród wszystkich złożonych ofert spełniających wymogi formalne, wybiera maksymalnie 5 kandydatów do udziału w bezpośredniej weryfikacji-rozmowie kwalifikacyjnej.
3. 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.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna, w celu wyłonienia kandydata posiadającego najlepsze predyspozycje do pracy na danym stanowisku, może przeprowadzić zadanie praktyczne, dostosowane do zakresu zadań wakującego stanowiska.

4. Komisja Rekrutacyjna, przed dokonaniem wyboru kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną, może przeprowadzić dodatkową weryfikację kandydatów przy zastosowaniu następujących metod selekcji:
  - 1) test z wiedzy- jednokrotnego wyboru, pytania otwarte;
  - 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. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania;
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna- przeprowadzona indywidualnie z kandydatami.Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy jest publikowana w Biuletynie Urzędu na przynajmniej 3 dni kalendarzowe przed datą jego przeprowadzenia.

## § 10.

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 Kadr i Szkolenia KPP w Mławie wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub osobą wskazaną przez niego posiadającą wiedzę merytoryczną z danego obszaru.

## § 11.

Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególnych kandydatów.

## ROZDZIAŁ VI

### PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ I DECYZJA O ZATRUDNIENIU

## § 12.

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu czynności opisanych w Rozdziale IV i V „Regulaminu” sporządza protokół z przeprowadzonego 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;
  - 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 3 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z poszczególnych etapów rekrutacji oraz uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 6) skład Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Komendantowi protokół wraz z dokumentami kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.
4. Na podstawie zatwierdzonego protokołu oraz wyboru najlepszego kandydata dokonanego przez Komendanta, Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

## § 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 wylonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów biorących udział w bezpośredniej weryfikacji dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną.

#### § 15.

Osoby biorące udział w postępowaniu rekrutacyjnym mają prawo dostępu do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 16.

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.

#### § 17.

Traci moc Regulamin naboru na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Mławie z dnia 25.05.2016r. l.dz. PML K 630/16.





Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Mławie

**WZÓR WNIOSKU  
O PRZEPROWADZENIE NABORU NA STANOWISKO PRACOWNICZE  
NIEBĘDĄCE STANOWISKIEM W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

Mława, dnia .....

**„ZATWIERDZAM”**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU  
na stanowisko niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej  
w Komendzie Powiatowej Policji w Mławie**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna)

Wymiar etatu na stanowisku wynosi .....

Wymogi w karcie opisu stanowiska pracy określone są następująco:

.....  
.....  
.....

Na stanowisku realizowane są następujące zadania:

.....  
.....  
.....

Potrzeba przeprowadzenia procedury naboru wynika z: .....

(podać przyczynę powstania wakat)

np.: uwolnienie z dniem ..... etatu w związku z przejściem pracownika na emeryturę,  
uwolnienie z dniem ..... etatu w związku z rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę,  
włączenie do struktury komórki z dniem ..... nowego stanowiska,  
konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością  
pracownika.

**SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE** przeprowadzenia procedury naboru:

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(pieczęć i podpis  
kierownika komórki organizacyjnej Urzędu)

PROPOZYCJA Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Finansów KWP z siedzibą  
w Radomiu dotycząca wysokości uposażenia zasadniczego oraz premii na wolnym  
stanowisku .....

.....  
(pieczęć i podpis  
Głównego Księgowego – Naczelnika  
Wydziału Finansów  
KWP z siedzibą w Radomiu)





## WZÓR PROTOKOLU

Mława, dnia .....

„ZATWIERDZAM”

### **PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ, której zadaniem jest wyłonienie najlepszego kandydata do zatrudnienia na stanowisku .....**

W dniu ..... na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej, której zadaniem jest wyłonienie kandydata do zatrudnienia na stanowisko ..... w Wydziale/Zespole KPP w Mławie, w składzie:

Przewodniczący: .....  
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko)

Członkowie:

1. ....
2. ....
3. ....

(stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska)

Do obsadzenia pozostaje stanowisko w wymiarze: ..... etatu, z wynagrodzeniem zasadniczym w kwocie ..... zł oraz premią regulaminową .....% .

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. 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 wiedzy;
- dodatkowe metody selekcji;
- rozmowę kwalifikacyjną.

Do udziału w bezpośredniej weryfikacji przez Komisję Rekrutacyjną zaproszono ..... niżej wymienionych osób, spełniających wymagania formalne, wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

(imiona i nazwisko kandydatów)

Nie stawilo się ..... kandydatów.

Komisja proponuje do zatrudnienia niżej wymienioną osobę:

.....  
(imię i nazwisko kandydata )

zam. ....

**Uzasadnienie**

.....  
.....

Proponuje się zawrzeć umowę o pracę na okres ..... z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy .....

Komisja przedkłada Panu Komendantowi dokumenty osoby, którą proponuje zatrudnić.

**Podpisy Komisji:**

Przewodniczący: .....

Członkowie:

1) .....

2) .....

3) .....

**Komenda Powiatowa Policji  
w Mławie**

2.7.5.1.2017

**DECYZJA NR 73 /2017  
Komendanta Powiatowego Policji w Mławie  
z dnia 25 sierpnia 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Komendzie Powiatowej Policji w Mławie  
Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz  
Regulamin naboru na stanowiska pracownicze  
niebędące stanowiskami 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 2016r. poz. 1345 ze zmianami), § 6 Zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014r. 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 § 8 ust. 2 Regulaminu Komendy Powiatowej Policji z dnia 20 lipca 2011r. ze zmianami.

**postanawiam co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzić w Komendzie Powiatowej Policji w Mławie Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej (stanowiący załącznik nr 1 Decyzji) oraz Regulamin naboru na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej (stanowiący załącznik nr 2 Decyzji).

**§ 2**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W MŁAWIE**

  
insp. Artur Ryfiński

