

# Komenda Powiatowa Policji w Inowrocławiu

---

<http://inowroclaw.bip.policja.gov.pl/041/praca-w-policji/informator/18732,Procedura-naboru-na-stanowiska-w-sluzbie-cywilnej.html>  
2024-09-17, 00:28

## Procedura naboru na stanowiska w służbie cywilnej

---

**Nabór na wolne stanowiska w służbie cywilnej prowadzony jest zgodnie z procedurą naboru, stanowiącą załącznik do decyzji nr 110/22 Komendanta Powiatowego Policji w Inowrocławiu:**

### **Procedura naboru na stanowiska w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Inowrocławiu**

W celu usprawnienia procesu naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Inowrocławiu oraz zapewnienia właściwej realizacji zadań związanych z prowadzeniem postępowań rekrutacyjnych, ustala się procedurę określającą zasady przeprowadzania naboru oraz czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

#### **I. Informacje ogólne**

1. Użyte w procedurze określenia oznaczają:

Komenda – Komendę Powiatową Policji w Inowrocławiu;

Komendant – Komendanta Powiatowego Policji w Inowrocławiu (dyrektora generalnego) lub działającego w jego imieniu I Zastępcę lub Zastępcę;

komórka organizacyjna – wydział, zespół podległy bezpośrednio Komendantowi, komisariat Policji;

kierownik komórki organizacyjnej – naczelnika wydziału, koordynatora zespołu, komendanta komisariatu Policji;

komisja rekrutacyjna – komisję powołaną w trybie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691);

BIP KPRM – Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

BIP Komendy – strona podmiotowa Komendanta Powiatowego Policji w Inowrocławiu w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Nabór kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

3. Nabór odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.

4. Podczas realizacji naboru zastosowanie mają poniższe zasady:

zasada otwartości – oznacza powszechność, jawność i równość ubiegania się o zatrudnienie w służbie cywilnej;

zasada konkurencyjności – w drodze przejrzystej i obiektywnej procedury zostaje wyłoniony kandydat najlepiej spełniający wymagania określone w ogłoszeniu.

5. W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 6;

korzysta z pełni praw publicznych;

nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;

cieszy się nieposzlakowaną opinią.

6. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, w przypadku określonym w art. 5 ustawy o służbie cywilnej.

7. Nabór może być prowadzony w sytuacji:

utworzenia nowego stanowiska pracy w Komendzie;

powstania wakatu;

wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

## **II. Planowanie naboru**

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant z urzędu lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega wolne stanowisko pracy.

2. Decyzja o wszczęciu naboru musi być poprzedzona akceptacją Głównego Księgowego-Naczelnika Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

3. Projekt ogłoszenia o naborze sporządza wyznaczony przez naczelnika Wydziału Ogólnego pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia. Ogłoszenie sporządza się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o służbie cywilnej.

4. W przypadku prowadzenia naboru w celu zatrudnienia osoby na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej, w sytuacji przekazania części zadań innym pracownikom, w ogłoszeniu o naborze można określić niższe wymagania niż wynikające z opisu stanowiska.

5. W ogłoszeniu o naborze można zawrzeć informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.

6. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM drogą elektroniczną za pomocą formularzy umieszczonych na jego stronie internetowej.

7. Naczelnik Wydziału Ogólnego odpowiada za treść ogłoszenia.

8. Naczelnik Wydziału Ogólnego upowszechnia informację o wolnym stanowisku pracy poprzez:

wprowadzenie ogłoszenia do BIP KPRM;

umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w Komendzie;

umieszczenie w BIP Komendy.

### **III. Rekrutacja wewnętrzna**

1. W celu zapewnienia możliwości rozwoju i awansu zawodowego członkom korpusu służby cywilnej, w pierwszej kolejności można zastosować rekrutację wewnętrzną, która polega na przeniesieniu na wakujące stanowisko innego pracownika korpusu służby cywilnej Komendy.

2. Naczelnik Wydziału Ogólnego sporządza informację o wolnym stanowisku pracy i zapoznaje z nią wszystkich pracowników korpusu służby cywilnej Komendy.

3. Osoby zainteresowane składają wnioski do Komendanta za pośrednictwem naczelnika Wydziału Ogólnego.

4. Wnioski opiniuje kierownik komórki organizacyjnej, której podlega wakujące stanowisko pracy.

5. Komendant podejmuje decyzję o przeniesieniu najlepszego kandydata na wolne stanowisko lub o przeprowadzeniu rekrutacji zewnętrznej.

### **IV. Powołanie i zadania komisji rekrutacyjnej**

1. Komendant powołuje komisję rekrutacyjną, składającą się z co najmniej trzech członków, spośród których wyznacza przewodniczącego komisji i sekretarza. Komisja powoływana jest przed publikacją ogłoszenia o naborze.

2. Przed publikacją ogłoszenia komisja dokonuje wyboru technik i metod naboru.

3. W skład komisji wchodzi:

kierownik komórki organizacyjnej, któremu merytorycznie podlega wolne stanowisko pracy lub wyznaczony przez niego policjant lub pracownik;

pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Wydziału Ogólnego, pełniący funkcję sekretarza;

inni wyznaczeni przez Komendanta policjanci lub pracownicy.

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.

5. Do zadań komisji należy:

- udział w posiedzeniach komisji i w poszczególnych etapach postępowania rekrutacyjnego;
- dokonanie oceny kandydatów;
- wyłonienie kandydatów;
- sporządzenie protokołu z naboru.

6. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- kierowanie pracami komisji;
- dbałość o przestrzeganie procedury naboru;
- przedłożenie Komendantowi protokołu z przeprowadzonego naboru.

7. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- powiadamianie kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego, o terminie i miejscu poszczególnych etapów postępowania;
- przechowywanie dokumentacji związanej z naborem;
- organizacja przebiegu postępowania rekrutacyjnego.

8. Członek komisji ma obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

## **V. Rekrutacja zewnętrzna**

1. Oferty kandydatów przyjmowane są w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Ofertę nadaną w terminie określonym w ogłoszeniu uznaje się za złożoną w terminie.

2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a w przypadku ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej – nie krótszy niż 5 dni.

3. Oferty wpływające do Komendy rejestrowane są zgodnie z zasadami pracy kancelaryjnej jednostki.

4. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta lub żadna nie będzie spełniała określonych w ogłoszeniu wymagań, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym Komendanta, w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.

5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania aplikacji.

6. Wyznaczony pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Wydziału Ogólnego dokonuje wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia, kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, po czym przekazuje przewodniczącemu komisji komplet dokumentów wraz z listą kandydatów spełniających i niespełniających powyższych warunków.

7. Kandydaci niespełniający określonych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych oraz których oferty są niekompletne lub złożone po upływie terminu ogłoszenia, nie biorą udziału w kolejnym etapie procedury.

8. Powiadomianie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminach poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego następuje poprzez wysłanie wiadomości drogą elektroniczną na podany w ofercie adres e-mail lub telefonicznie, w przypadku niepodania adresu e-mail.

9. Kandydat ma prawo rezygnacji z ubiegania się o zatrudnienie na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.

10. Ustala się następujące techniki i metody naboru:

analiza merytoryczna ofert spełniających wymagania formalne;

test wiedzy;

sprawdzenie umiejętności obsługi komputera;

rozmowa kwalifikacyjna.

11. Odpowiedni dobór metod i narzędzi selekcji ma na celu zapewnienie obiektywizmu oceny spełniania wymagań przez kandydatów oraz wyłonienie spośród nich osób w najwyższym stopniu spełniających wymagania stawiane na danym stanowisku.

12. Analiza merytoryczna polega na weryfikacji aplikacji kandydatów spełniających wymagania formalne, w celu sprawdzenia, czy spełniają wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy.

13. Test wiedzy może być przeprowadzony w przypadku, gdy od kandydata na stanowisko wymagane jest posiadanie wiedzy z zakresu wskazanego w opisie stanowiska pracy. Test wiedzy zawiera nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 pytań. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. W stosunku do kandydatów, którzy nie osiągnęli progu 60% prawidłowo udzielonych odpowiedzi, postępowanie rekrutacyjne zostaje przerwane.

14. Jeżeli komisja określiła, że w trakcie naboru przeprowadzony zostanie test wiedzy, a w wyniku ogłoszenia wpłynęło nie więcej niż 10 ofert, komisja może odstąpić od przeprowadzania testu wiedzy, stosując pozostałe techniki i metody naboru.

15. Sprawdzenie umiejętności obsługi komputera może być przeprowadzone w przypadku naboru na stanowisko, na którym wymogiem niezbędnym jest umiejętność obsługi komputera. Za sprawdzian umiejętności kandydat może otrzymać maksymalnie 10 punktów. W stosunku do kandydatów, którzy nie osiągnęli progu 60% możliwych do uzyskania punktów, postępowanie rekrutacyjne zostaje przerwane.

16. Rozmowa kwalifikacyjna jest ostatnim etapem postępowania rekrutacyjnego. Pozwala ona poszerzyć i potwierdzić informacje przedstawione przez kandydata w ofercie, poznać jego postawy, motyw i zachowania. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:

autoprezentacja kandydata, połączona z oceną motywacji do zajęcia stanowiska objętego procedurą;

rozmowy ukierunkowanej – wywiadu, którego celem jest ocena predyspozycji kandydata.

17. Wystąpienia kandydatów odbywają się w kolejności alfabetycznej. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji indywidualnie oceniają predyspozycje kandydatów przy zastosowaniu dziesięciostopniowej skali punktowej, gdzie:

1-2 pkt – oznacza bardzo niski poziom predyspozycji;

3-4 pkt – oznacza niski poziom predyspozycji;

5-6 pkt – oznacza przeciętny poziom predyspozycji;

7-8 pkt – oznacza wysoki poziom predyspozycji;

9-10 pkt – oznacza bardzo wysoki poziom predyspozycji.

Na koniec rozmowy kandydatowi umożliwia się zadawanie pytań komisji. Po dokonaniu oceny członkowie komisji przekazują sekretarzowi przyznaną kandydatowi ilość punktów, w celu wpisania do arkusza zbiorczego.

18. Arkusz zbiorczy oceny kandydatów zawiera punkty za każdy etap postępowania rekrutacyjnego.

## **VI. Zakończenie naboru zewnętrznego**

1. Wynikiem końcowym prac komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy umieszczeni zostają na liście rankingowej w protokole z naboru.

2. Listę rankingową sporządza się na podstawie punktów przyznanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Na liście rankingowej może się znaleźć kandydat, który uzyskał nie mniej niż 60% możliwych do uzyskania punktów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Przewodniczący komisji przekazuje protokół Komendantowi wraz z kompletem dokumentów dotyczących kandydatów ujętych na liście rankingowej.

5. Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera w szczególności:

określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór;

liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru

zastosowano przepis art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej;  
liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;  
informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;  
uzasadnienie dokonanego wyboru;  
skład komisji przeprowadzającej nabór.

6. Protokół winien odzwierciedlać wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.

7. Spośród kandydatów umieszczonych na liście rankingowej Komendant wybiera osobę do zatrudnienia.

8. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

9. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu, cała dokumentacja z naboru przekazywana jest naczelnikowi Wydziału Ogólnego.

10. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów z listy rankingowej.

11. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie:

w miejscu powszechnie dostępnym w Komendzie;  
w BIP KPRM;  
na stronie podmiotowej BIP Komendy.

12. Informacja o wyniku naboru zawiera:

pełną nazwę i adres Komendy;  
określenie stanowiska pracy;  
imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

13. Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki. W celu uzgodnienia terminu wglądu do dokumentów kandydat powinien złożyć wniosek do naczelnika Wydziału Ogólnego pisemnie lub drogą elektroniczną na adres: [bip-inowroclaw@bg.policja.gov.pl](mailto:bip-inowroclaw@bg.policja.gov.pl).

14. Po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym pracownikiem, dokonuje się protokolarnego zniszczenia ofert pozostałych kandydatów.

Wzór arkusza zbiorczego oceny kandydatów

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(miejsowość i  
data)

ARKUSZ ZBIORCZY OCENY KANDYDATÓW

na stanowisko \_\_\_\_\_

Lp.	Nazwisko i imię	Test wiedzy		Test komputerowy		Rozmowa kwalifikacyjna Liczba punktów przyznana przez każdego z członków komisji (0-10)			Suma punktów z rozmowy kwalifikacyjnej		Uwagi
		liczba punktów	%	liczba punktów	%	1.	2.	3.	liczba punktów	%	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Podpisy członków komisji 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

Pliki do pobrania

---



[Procedura naboru na stanowiska w służbie cywilnej](#)  
Data publikacji 05.12.2022 11:09  
(pdf 1.84 MB)  
Procedura naboru na stanowiska w służbie cywilnej





[Procedura naboru na stanowiska w służbie cywilnej](#)

Data publikacji 05.12.2022 10:50

(doc 97.5 KB)

Procedura naboru na stanowiska w służbie cywilnej

## Metryczka

---

Data publikacji : 25.01.2014

Data modyfikacji : 13.06.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Inowrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Bożena Buczkowska

Osoba udostępniająca informację:  
Bożena Buczkowska Wydział Ogólny KPP w  
Inowrocławiu

Osoba modyfikująca informację:  
Beata Roszak