

**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 i wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

**§ 2.**

Ileć 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 wydzielone wydziały oraz zespoły;
- 4) Biuletynie Urzędu - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Mławie;
- 5) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Mławie lub jego zastępcę, w której: utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat, lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej;
- 6) Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Mławie do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata 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 pracy niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

2. W Urzędzie 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.

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 i znajduje się w gronie kandydatów przedstawionych Komendantowi.

4. Oceny, czy dana 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 wakatu;
- 3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę 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.

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

2. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakatu w Zespołach bezpośrednio podlegających Komendantowi - wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza Zespół Kadr i Szkolenia.

### § 6.

1. Zespół Kadr i Szkolenia, 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. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się kartę opisu stanowiska pracy.

4. Ogłoszenie o rekrutacji opublikowane zostaje w Biuletynie Urzędu, wywieszone 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 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa innego pracownika – nie może być krótszy niż 3 dni od dnia opublikowania ogłoszenia

## **ROZDZIAŁ III**

### **POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

#### **§ 7.**

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest przez Komendanta.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, wchodzi od trzech do pięciu osób.

3. Komisję Rekrutacyjną tworzą: Przewodniczący, którym jest I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Mławie oraz od dwóch do czterech członków, w tym przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia, osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad stanowiskiem na które prowadzony jest nabór (tj. naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, koordynator zespołu) oraz osoba/y posiadająca/e doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy specjalistycznej.

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 wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji Rekrutacyjnej Zespół Kadr i Szkolenia składa wniosek do Komendanta o zastąpienie członka Komisji inną osobą.

5. Nieobecność jednego z członków komisji na posiedzeniach komisji, za wyjątkiem

Przewodniczącego, nie wstrzymuje prac komisji.

6. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji Rekrutacyjnej otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzania naboru.
7. 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 którym mowa w § 6 przyjmowane są w sekretariacie Komendanta lub przesyłane pocztą na adres Urzędu. Kandydat do pracy w odpowiedzi na ogłoszenie Komendanta składa/przesyła komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z podaniem swoich danych teleadresowych oraz dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr...”. Zaklejona koperta podlega rejestracji w sekretariacie Komendanta.
2. W przypadku otwarcia w sekretariacie koperty, na której brakowało dopisku „ogłoszenie o naborze nr...” pracownik sekretariatu dokonuje adnotacji informującej o otwarciu koperty i liczbie kart znajdujących się w środku. Otwarcie kopert następuje na posiedzeniu komisji rekrutacyjnej.
3. 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 koniecznych, nie podlegają rozpatrzeniu.
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**

### **PRACE ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO 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. Komendant w uzasadnionych przypadkach, na wniosek I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Mławie może wydłużyć okres w jakim należy przeprowadzić bezpośrednią weryfikację kandydatów.
3. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów dokonywana jest poprzez przeprowadzenie rozmowy

kwalifikacyjnej indywidualnie z 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 dodatkowe metody selekcji, np. 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 - np. test umiejętności, test osobowości, test kompetencji, test predyspozycji zawodowych, zadania praktyczne itp.

Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 3 punktów.

#### **§ 10.**

1. 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 opowiada Zespół Kadr i Szkolenia wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub wskazana przez niego osoba, posiadająca wiedzę merytoryczną z danego obszaru.

2. Komisja Rekrutacyjna ustala pytania, zasadę ocen odpowiedzi, ewentualne zadania praktyczne, którym poddani będą kandydaci oraz skalę ocen.

#### **§ 11.**

Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby.

### **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 12.**

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu prac opisanych w Rozdziałach IV i V Regulaminu sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję najlepszych kandydatów - łącznie nie więcej niż pięciu, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. 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, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964 r. (tj. Dz.U. Z 2022 r., poz. 1360) zaproszonych do udziału w bezpośredniej weryfikacji przez Komisję Rekrutacyjną;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) wskazanie 3 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z poszczególnych etapów rekrutacji;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje protokół Komendantowi 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 wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród przedstawionych kandydatów. Informację o takim zatrudnieniu Zespół Kadr i Szkolenia publikuje Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 15.**

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.