

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W BYTOMIU**

Az-023-53/29/19

DECYZJA nr 29 / 2019
KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI W BYTOMIU
Z DNIA ...27.03.2019.....

**w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej
Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu**

Na podstawie art. 6 oraz art. 26 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1559) oraz § 7 ust. 4 Regulaminu Komendy Miejskiej Policji Bytomiu z dnia 18.01.2019 r. w celu zapewnienia prawidłowego naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska w Komendzie Miejskiej Policji w Bytomiu - postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Nabór na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu, zwany dalej naborem, rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta Miejskiego Policji w Bytomiu wniosku o wszczęcie procedury naboru, składanego przez kierownika komórki / jednostki organizacyjnej, w której pozostaje wolne stanowisko, bądź nadzorującego komórkę.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w Zespole Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu wraz z:
 - a) informacją na temat miejsca i otoczenia stanowiska pracy oraz warunków dotyczących charakteru pracy i warunków wykonywania zadań, a w szczególności: usytuowania stanowiska w budynku, warunkach i charakterze wykonywania zadań, konieczności korzystania z urządzeń biurowych, wyjazdach służbowych, wysiłku fizycznym,
 - b) kopią zwartościowanego Opisu stanowiska pracy, na które prowadzony będzie nabór.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru określa załącznik nr 1 do niniejszej Decyzji.

§ 2

Przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 1 Zespół Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu potwierdza:

- 1) istnienie wolnego stanowiska, mnożnik, przedział punktowy i wysokość wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komendzie Miejskiej Policji w Bytomiu w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze.

§ 3

1. Wraz z zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie procedury naboru powoływany jest decyzją Zespół do przeprowadzenia naboru, zwany dalej Zespołem.
2. Zespół składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego Zespołu.
3. Imienny skład Zespołu proponuje specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia w uzgodnieniu z kierownikiem komórki / jednostki organizacyjnej, wnioskującym o wszczęcie procedury naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru oraz w Opisie stanowiska pracy – Zespół opracowuje i upowszechnia ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej zgodnie z wymogami Ustawy.
2. Określając w ogłoszeniu termin składania dokumentów nie krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni. O zachowaniu terminu złożenia ofert kandydatów decyduje data ich złożenia w Komendzie Miejskiej Policji w Bytomiu lub data ich nadania w placówce pocztowej.
3. Dokumenty kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej gromadzi się w Zespole Kadr i Szkolenia.

§ 5

1. Zespół dokonuje preselekcji ofert, które wpłynęły w ramach naboru na podstawie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Zespół przystępuje do preselekcji ofert, o której mowa w ust. 1 po upływie 5 dni roboczych licząc od dnia wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze jako ostateczny termin składania dokumentów.
3. Niezwłocznie po dokonaniu preselekcji ofert specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 6

1. Zespół opracowuje plan selekcji kandydatów uwzględniając zasady punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz narzędzia oceny tych wymagań, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej Decyzji.
2. Plan selekcji, o którym mowa w ust. 1 określa techniki i metody selekcji, za pomocą których zostaną zweryfikowane wymagania określone w ogłoszeniu o naborze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
3. Ustalając zasady punktowej oceny wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze Zespół zaznacza, iż poziom spełnienia tych wymagań zostanie osiągnięty przez kandydata, który uzyska nie mniej niż 60% punktów z poszczególnych sprawdzianów, testów lub zadań.
4. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od roli stanowiska i poziomu trudności wykonywanych zadań na stanowisku pracy, próg kwalifikacyjny może zostać ustalony przez Zespół na poziomie:
 - a) wyższym niż 60%, umożliwiającym prawidłowe wykonanie zadań na stanowisku,
 - b) nie wyższym niż 75% punktów uzyskanych z poszczególnych sprawdzianów, testów lub zadań.
5. Dopuszcza się możliwość opisowej oceny umiejętności miękkich kandydata spośród wymagań niezbędnych.

§ 7

1. Zespół opracowuje narzędzia oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, o których mowa w § 6 ust. 2 – 5.
2. Komendant Miejski Policji w Bytomiu może zlecić innym komórkom organizacyjnym Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu przygotowanie narzędzi oceny wymagań określonych w ogłoszeniu lub przeprowadzenie niektórych sprawdzianów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, jeżeli potrzeba taka wynika ze specyfiki weryfikowanych umiejętności.
3. Przygotowane narzędzia oceny stanowią tajemnicę prawnie chronioną i nie mogą być ujawniane w całości lub części uczestnikom postępowania do czasu odpowiedniego etapu selekcji.
4. Zespół przeprowadza selekcję kandydatów, o których mowa w § 5 ust. 3 zgodnie z planem selekcji, o którym mowa w § 6 ust. 1.
5. Ocena każdego kandydata dokumentowana jest w formie pisemnej, jednakowej dla wszystkich kandydatów biorących udział w poszczególnych etapach selekcji oraz zestawiana w Tabeli wyników.

6. W przypadku niestawiennictwa kandydata w terminie wyznaczonym do przystąpienia do jakiegokolwiek sprawdzianu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Zespół odnotowuje ten fakt poprzez umieszczenie kandydata na końcu Tabeli wyników z adnotacją „niesklasyfikowany”.
7. Na podstawie wyników selekcji, Zespół sporządza protokół z przeprowadzonego naboru według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej Decyzji, a specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia niezwłocznie przedkłada ten protokół Komendantowi Miejskiemu Policji w Bytomiu do podjęcia decyzji merytorycznej.
8. Zespół niezwłocznie po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 7 sporządza informację o wyniku naboru oraz upowszechnia ją zgodnie z przepisami regulującymi funkcjonowanie służby cywilnej.

§ 8

1. Jeżeli preselekcja, o której mowa w § 5 ust. 1 doprowadziła do wyłonienia jednego kandydata, Zespół opracowuje plan selekcji, o którym mowa w § 6 ust. 1 w porozumieniu z kierownikiem komórki, który złożył wniosek o wszczęcie procedury naboru.
2. Plan selekcji, o którym mowa w ust. 1 określa techniki i metody selekcji oraz narzędzia oceny zgodnie z § 6 ust. 3, 4 i 5 za pomocą których zweryfikowane i ocenione zostaną wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Jeżeli w wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 2 zostaną potwierdzone wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze Zespół przekazuje ofertę do kierownika komórki, który złożył wniosek o wszczęcie procedury naboru, celem przeprowadzenia dalszych czynności selekcyjnych, które mają ustalić czy kandydat spełnia wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu na poziomie pozwalającym na optymalne realizowanie zadań na stanowisku pracy.
4. Pisemne stanowisko, o którym mowa w ust. 3 winno być załączone do oferty i przesłane do Zespołu Kadr i Szkolenia w terminie niezwłocznym.

§ 9

Jeżeli w przeprowadzonym naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia, procedurę należy powtórzyć.

§ 10

Całość dokumentacji związanej z prowadzonym naborem kandydatów na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu przechowuje się w Zespole Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu.

§ 11

Traci moc Decyzja nr 150/2014 Komendanta Miejskiego Policji w Bytomiu z dnia 15.10.2014 r.

§ 12

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT
MIEJSKI POLICJI W BYTOMIU
p.o.

insp. mgr Andrzej BRZozowski

Z A T W I E R D Z A M

Bytom, dnia

l.dz.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W BYTOMIU**

**W N I O S E K
o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej**

W związku z:
.....
(krótkie uzasadnienie faktyczne)

wnoszę o rozpoczęcie procedury naboru

na stanowisko:
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej) (nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu:,

Zatrudnienie w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej możliwe będzie od dnia do dnia Nieobecność członka korpusu służby cywilnej spowodowana jest
(przybliżona data zakończenia okresu nieobecności pracownika, powód nieobecności)

Opis warunków i charakteru pracy:

Usytuowanie stanowiska pracy:
(budynek, piętro, nr pokoju)

System pracy:
(jedno-, dwuzmianowy, ośmiogodzinny, itp.)

Warunki pracy na stanowisku:
.....
(oświetlenie naturalne/sztuczne, pozycja ciała, wysiłek fizyczny – na czym polega itp.)

Konieczność korzystania z urządzeń biurowych:

komputer:

- powyżej połowy dobowego czasu pracy
- poniżej dobowego czasu pracy

telefon
inne, jakie?
kserokopiarka, niszczarka do dokumentów

.....
(nazwa urzędnika)

Wyjazdy służbowe:

.....
(krajowe / zagraniczne, częstotliwość, dokąd, itp.)

Inne:

.....
.....
.....
(opis szczególnych warunków lub charakteru, np. praca poza siedzibą urzędu, reprezentacja urzędu, wystąpienia publiczne)

W załączeniu przekazuję kartę Opisu stanowiska pracy.

.....
(podpis kierownika komórki /
jednostki organizacyjnej)

Potwierdzenie stanowiska:

(wypełnia pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia)

Potwierdzam, że z dniem we wnioskującej komórce organizacyjnej powstanie/ło wolne stanowisko / stanowisko w zastępstwie za, z mnożnikiem, w przedziale punktowym

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w kwocie zł. brutto miesięcznie plus dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu
(miesiąc ubiegły, rok)

wynosił.....
(wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych)

Proponowany skład Zespołu do przeprowadzenia naboru:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Członek:
5. Członek:

.....
(data, pieczęć i podpis Specjalisty Zespołu Kadr i Szkolenia)

Załącznik nr 2 do Decyzji nr
 Komendanta Miejskiego Policji w Bytomiu
 z dnia

Bytom, dnia
 Egz. pojedynczy

**PLAN
 SELEKCJI KANDYDATÓW**

na stanowisko:
 (nazwa stanowiska)
 z wymiarem etatu:

Zasady punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze						
L.p.	Rodzaj wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze	Metoda, technika naboru	Zasady oceny	Punktacja	Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie/ocenę	Przewidywany termin realizacji
I	Wymagania niezbędne					
1.						
2.						
3.						
II	Wymagania dodatkowe					
1.						
2.						
3.						
			Razem pkt możliwych do zdobycia			

Podpisy Zespołu do przeprowadzenia naboru:

1. Przewodniczący:
2. Członek
3. Członek
4. Członek
5. Członek

Zapoznałem się i polecam:

- zakończyć nabór wobec braku kandydatur spełniających wymagania formalne / niezbędne i powtórzyć procedurę
- podjąć czynności w kierunku zatrudnienia kandydata

.....
(data, pieczęć i podpis Komendanta Miejskiego Policji w Bytomiu)

Bytom, dnia

l.dz.

Egz. pojedynczy

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

Działając na podstawie Decyzji nr z dnia Komendanta Miejskiego Policji w Bytomiu w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu oraz zatwierdzonego w dniu wniosku
.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko kierownika komórki/jednostki organizacyjnej wnioskującego o wszczęcie procedury naboru)

w okresie od dnia do dnia zespół w składzie:

1. Przewodniczący:
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)
2. Członek:
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)
3. Członek:
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

przeprowadził nabór na stanowisko: (.....)
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej) (mnożnik)
w z wymiarem etatu: - umowa o pracę/umowa o pracę w
(nazwa komórki organizacyjnej)
zastępstwie za członka korpusu służby cywilnej (przewidywany
(imię i nazwisko członka ksc)
termin zakończenia umowy o pracę w zastępstwie)
(miesiąc, rok)

Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru, zespół opracował i upowszechnił zgodnie z przepisami ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej, które ukazało się: w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu (tablica ogłoszeń).

Wyznaczono w nim termin składania dokumentów od dnia do dnia

Do selekcji przystąpiono w dniu stwierdzając, że wpłynęły zgłoszenia kandydatów/nie wpłynęło żadne zgłoszenie/, z czego kandydatów nie spełniało wymogów formalnych.

W etapie preselekcji (nie) wyłoniono kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze – lista w załączeniu.

Zespół opracował plan selekcji kandydatów z uwzględnieniem zasad punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze przy użyciu następujących metod i technik selekcji: - plan selekcji w załączeniu.

Przewidywane czynności selekcyjne wykonywano od dnia do dnia, w wyniku czego ustalono, że niżej wymienieni kandydaci spełniają wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze:

1. zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
2. zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
3. zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
4. zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
5. zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Zespół wnioskuje o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia kandydata tj. zamieszkały w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Za zatrudnieniem wskazanego kandydata przemawiają następujące fakty:
.....

Wobec faktu, iż w etapie preselekcji wyłoniono jednego kandydata zamieszkały w
(imię i nazwisko)
....., Zespół opracował plan selekcji kandydatów z uwzględnieniem zasad punktowej oceny wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze przy użyciu następujących metod i technik selekcji: - plan selekcji w załączeniu.

Po potwierdzeniu wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu Zespół zwrócił się o potwierdzenie spełniania wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze na poziomie pozwalającym na optymalne wykonanie zadań do
(imię i nazwisko, stanowisko kierownika właściwej kom.org.)

Za zatrudnieniem wskazanego kandydata przemawiają następujące fakty:
.....

Wobec faktu, iż w ramach naboru nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia, zespół wnioskuje o zakończenie naboru i powtórzenie procedury naboru.

Uwagi dotyczące przebiegu naboru:
.....

Podpisy Zespołu do przeprowadzenia naboru:

1. Przewodniczący:
2. Członek
3. Członek

Załączniki:

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, wyłonionych w ramach etapu preselekcji w naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Plan selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Tabela wyników uzyskanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji