

DECYZJA NR 27 / 2018

KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI W POZNANIU

z dnia 2 lutego 2018 r.

**w sprawie procedur naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu**

Na podstawie § 6 Zarządzenia Nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38, zm.: Dz. Urz. KGP: z 2014 r. poz. 85 i z 2015 r. poz. 103), zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889, zm.: Dz. U.: z 2017 r. poz. 2203 i z 2018 r. poz. 106 – dalej: „Ustawa”) oraz w celu organizacji naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu, postanawia się, co następuje:

§ 1. Decyzja określa czynności związane z rekrutacją kandydatów na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu, od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, z wyłączeniem czynności związanych bezpośrednio z nawiązaniem stosunku pracy, które regulują odrębne przepisy.

§ 2. Użyte w Decyzji określenia oznaczają:

- 1) Urząd i odpowiednio KWP – Komendę Wojewódzką Policji w Poznaniu;
- 2) Komendant – Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu;
- 3) komórka organizacyjna – wyodrębnioną w regulaminie KWP jej komórkę organizacyjną niebędącą komórką niższego szczebla w myśl odrębnych przepisów o organizacji i zasadach działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) kierownik komórki – kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 3 lub jego zastępcę;
- 5) Wydział Kadr – Wydział Kadr i Szkolenia KWP;
- 6) Naczelnik Wydziału Kadr – Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP lub jego Zastępcę;
- 7) komisja rekrutacyjna – komisję powołaną przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej w komórce organizacyjnej;
- 8) stanowisko – wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w Urzędzie;

9) kandydat – osobę, która złożyła aplikację (ofertę) na wolne stanowisko w prowadzonym naborze.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w KWP jest otwarty i konkurencyjny, z zastrzeżeniem przepisu art. 29a ust. 2 Ustawy.

2. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która spełnia warunki określone w art. 4 Ustawy.

§ 4. 1. Nabór prowadzi się w przypadku:

- 1) utworzenia nowego stanowiska;
- 2) powstania wakatów na istniejącym stanowisku;
- 3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

2. Przepisów Decyzji nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Urzędzie, w tym awansów wewnętrznych, o ile Ustawa nie stanowi inaczej.

§ 5. 1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenia wniosku o wdrożenie procedury naboru;
- 2) upowszechnienia ogłoszenia o naborze;
- 3) weryfikacji złożonych ofert;
- 4) poinformowania kandydatów spełniających wymagania niezbędne na stanowisku o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) przeprowadzenia testu wiedzy;
- 6) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru i przedstawienia go Komendantowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu;
- 8) przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 9) skierowania wybranego kandydata do Poradni Medycyny Pracy;
- 10) upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

2. Z zastrzeżeniem przepisów o elektronicznych formach przekazywania lub udostępniania informacji, wszystkie czynności podejmowane na podstawie Decyzji, za wyjątkiem czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 4, wymagają pisemnego udokumentowania.

§ 6. 1. Wniosek o wdrożenie naboru na wolne stanowisko (wniosek), składa kierownik komórki, w której zaistniała potrzeba obsadzenia stanowiska, ze wskazaniem proponowanego mnożnika kwoty bazowej służącego do ustalania wynagrodzenia zasadniczego, którego wysokość powinna uwzględniać przedział punktowy, do którego stanowisko zostało zaliczone w wyniku wartościowania, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r.

w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 5 poz. 61, zm.: M.P. z 2015 r. poz. 724), zwanym dalej „Zarządzeniem Nr 1 PRM”.

2. Wniosek kieruje się do Komendanta za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Decyzji.

3. Do wniosku należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego, zatwierdzonego opisu stanowiska pracy w rozumieniu przepisów Zarządzenia nr 1 PRM.

4. Naczelnik Wydziału Kadr przedstawia wniosek Głównemu Księgowemu lub Naczelnikowi Wydziału Finansów KWP celem uzyskania potwierdzenia, że sytuacja finansowa Urzędu pozwala na przeprowadzenie naboru.

5. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 4, Naczelnik Wydziału Kadr przekazuje go Komendantowi w celu podjęcia decyzji o wdrożeniu naboru. W przypadku decyzji negatywnej, odstępuje się od dalszych czynności procedury naboru, powiadamiając o tym kierownika komórki, który złożył wniosek.

§ 7. 1. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez Naczelnika Wydziału Kadr z chwilą wydania przez Komendanta zgody na przeprowadzenie naboru.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi w szczególności:

- 1) Naczelnik Wydziału Kadr – jako przewodniczący komisji;
- 2) członkowie komisji:
 - a) kierownik komórki, do której dokonuje się naboru albo wyznaczona przez niego osoba,
 - b) pracownik Wydziału Kadr realizujący zadania związane z naborem na stanowiska w korpusie służby cywilnej, zwany dalej „pracownikiem ds. naborów”.

3. W skład komisji rekrutacyjnej może wchodzić również:

- 1) pracownik Wydziału Kadr realizujący zadania z zakresu spraw osobowych pracowników Policji;
- 2) psycholog Wydziału Psychologów KWP.

4. W charakterze obserwatora w pracach komisji rekrutacyjnej może uczestniczyć przedstawiciel właściwej organizacji związkowej reprezentującej członków korpusu służby cywilnej w KWP.

5. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć małżonek kandydata, jego krewny do drugiego stopnia włącznie, powinowaty w pierwszym stopniu oraz osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Osoby powołane do komisji rekrutacyjnej składają przed rozpoczęciem wstępnej weryfikacji, o której mowa w § 10, pisemne oświadczenie o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w stosunku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Decyzji.

6. Wszystkie osoby uczestniczące w pracach komisji są zobowiązane do zachowania w tajemnicy przebiegu jej prac, w tym do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach, z zastrzeżeniem obowiązków informacyjnych określonych w Ustawie. Dotyczy to także innych osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedury

naboru, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów o dozwolonym przez pracodawcę zakresie przetwarzania danych.

7. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 8. 1. Pracownik ds. naborów, po wydaniu przez Komendanta zgody na wdrożenie procedury naboru, umieszcza ogłoszenie o naborze:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM);
- 2) na stronie BIP KWP;
- 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

2. Na stronie BIP KWP umieszcza się informację o adresie wydzielonej dla korespondencji w sprawach naborów skrzynki podawczej elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej „ePUAP”, zwanej dalej „skrzynką ePUAP”.

§ 9. 1. Aplikacje na wolne stanowisko w prowadzonym naborze przyjmowane są w sekretariacie Wydziału Kadr bezpośrednio od kandydatów, za pośrednictwem operatora pocztowego, albo przy pomocy skrzynki ePUAP – w trybie określonym odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem, że kandydat zgłaszający aplikacje za pomocą skrzynki ePUAP zobowiązany jest na wezwanie osobiście przedstawić do potwierdzenia oryginały wymaganych w naborze dokumentów.

2. Oferty, złożone i przesłane po terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data nadania przesyłki), nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 10. 1. Wstępnej weryfikacji spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zwanej dalej „weryfikacją ofert”, dokonuje w oparciu o dostarczone przez kandydatów dokumenty członek komisji rekrutacyjnej wyznaczony przez przewodniczącego komisji spośród osób, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 lit. b lub § 7 ust. 3 pkt 1.

2. Weryfikację ofert przeprowadza się w oparciu o kartę weryfikacji formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Decyzji.

3. Weryfikacja ofert obejmuje sprawdzenie zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze z udokumentowanymi przez kandydata:

- 1) wykształceniem;
- 2) zdobytym doświadczeniem zawodowym;
- 3) spełnieniem wymogów niezbędnych do realizacji zadań służbowych na stanowisku pracy;
- 4) kompletnością, zgodnością rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów;
- 5) terminu i miejsca składanych dokumentów.

4. Oświadczenia woli lub wiedzy składane przez kandydatów powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, z uwzględnieniem odrębnych przepisów o uwierzytelnianiu oświadczeń składanych drogą elektroniczną.

5. Członek komisji rekrutacyjnej dokonujący weryfikacji złożonych ofert sporządza wykazy kandydatów z podziałem na:

- 1) osoby, które spełniają wszystkie wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu i zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania;
- 2) osoby, które nie spełniają któregokolwiek z wymagań formalnych z określeniem, jakie wymogi nie zostały spełnione.

6. Decyzję co do spełniania wymagań formalnych przez kandydata, wobec którego zachodzą wątpliwości co do ich spełnienia, podejmuje komisja rekrutacyjna, po uzyskaniu stanowiska kierownika komórki, do której prowadzony jest nabór.

7. Sporządzone wykazy o których mowa w ust. 5 podlegają zatwierdzeniu przez komisję rekrutacyjną.

§ 11. 1. Bezpośredni wybór kandydatów odbywa się poprzez zastosowanie metod selekcji, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 i 6.

2. Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna mają na celu sprawdzenie poziomu wiedzy kandydatów aplikujących do objęcia stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Komisja rekrutacyjna może w szczególnie uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o odstąpieniu od testu wiedzy, jeżeli liczba kandydatów, których oferty przeszły pozytywnie weryfikację, o której mowa w § 10, jest nie większa, niż 5, a odstąpienie od testu wiedzy nie naruszy zasady konkurencyjności, o której mowa w § 3 ust. 1.

3. Za przygotowanie testu wiedzy zgodnego z zadaniami wykonywanymi na stanowisku, zgodnie z opisem, o którym mowa w § 6 ust. 3, odpowiedzialny jest kierownik komórki, do której dokonuje się naboru.

4. Test wiedzy powinien być opracowany i przeprowadzony według następujących zasad:

- 1) struktura zadania testowego: pytanie, cztery odpowiedzi i wyłącznie jedna odpowiedź prawidłowa;
- 2) liczba pytań: 20;
- 3) czas na rozwiązanie testu: 20 minut;
- 4) forma testu: pisemna lub przy zastosowaniu narzędzi informatycznych.

5. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest udzielenie poprawnych odpowiedzi na co najmniej 12 pytań, co stanowi 60% ich ogólnej liczby. Zaliczenie testu wiedzy jest warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w kolejnym etapie naboru.

6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów przystępujących do testu wiedzy nie uzyskał wyniku pozytywnego, postępowanie zostaje przerwane. Komisja rekrutacyjna sporządza informację

o niewyłonieniu kandydata spełniającego wymagania na stanowisku, na które prowadzony był nabór.

7. Ocenę, jaką kandydat uzyskał w teście wiedzy, ewidencjonuje się na karcie odpowiedzi, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Decyzji.

8. Łączne wyniki końcowe uzyskane przez wszystkich kandydatów podczas testu wiedzy zamieszcza się w zbiorczej karcie wyników testu wiedzy, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Decyzji.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 i 8 podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej. Dokument, o którym mowa w ust. 7 podpisuje osoba sprawdzająca kartę odpowiedzi.

§ 12. Na wniosek kierownika komórki, do której dokonywany jest nabór, test wiedzy może zostać zastąpiony testem umiejętności lub testem praktycznym. Przepis § 11 ust. 4 i 7 stosuje się odpowiednio. Kierownik komórki, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, opracowuje zasady przeprowadzenia testu umiejętności lub testu praktycznego oraz ustala kryteria jego zaliczenia w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej, z zachowaniem zasad przejrzystości i konkurencyjności.

§ 13. 1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się wszystkich kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik z testu wiedzy, albo testu umiejętności lub testu praktycznego. W przypadku zastosowania procedury naboru z odstępniem od przeprowadzenia testu wiedzy na podstawie § 11 ust. 2 zdanie drugie, do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się osoby spełniające wymagania formalne w oparciu o dokonaną weryfikację ofert, o której mowa w § 10.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pytania zadawane są przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej i nakierowane są na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę (metodę) selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.

3. Ocenę kandydata wynikającą z rozmowy kwalifikacyjnej ewidencjonuje się na indywidualnym i zbiorczym kwestionariuszu oceny, których wzory określają załączniki nr 6 i 7 do Decyzji.

4. Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 44. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.

5. Wyniki końcowe uzyskane przez kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej umieszcza się na Karcie Wyników Rozmowy Kwalifikacyjnej stanowiącej załącznik nr 8 do Decyzji.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 5, podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej, z wyjątkiem indywidualnego kwestionariusza oceny, który podpisuje osoba ocenająca.

§ 14. 1. W ramach jednej procedury naboru, testy, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 lub w § 12 i rozmowa kwalifikacyjna mogą być przeprowadzone etapowo.

2. Wyniki z testów nie są sumowane z punktami uzyskanymi podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydatowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do poszczególnych etapów, w tej samej procedurze naboru.

§ 15. Komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję, co do zastosowania dodatkowych metod lub technik naboru.

§ 16. 1. Z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór;
- 3) liczbę nadesłanych aplikacji (ofert), w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanego przez nich wyniku, od najwyższej wartości punktowej do najniższej, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, którzy wraz z aplikacją złożyli stosowne zaświadczenie
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład i podpisy komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu określa załączniki nr 9 do Decyzji. Wzór protokołu można modyfikować, o ile nie narusza to wymagań określonych w ust. 2.

4. Do protokołu dołącza się wszystkie dokumenty wytworzone w trakcie trwania procedury naboru w związku z jej przebiegiem.

§ 17. 1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej przedstawia Komendantowi protokół z przeprowadzonego naboru, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Przepis ustępu poprzedzającego stosuje się odpowiednio do przedstawienia Komendantowi do zatwierdzenia informacji, o której mowa w § 11 ust. 7, z uwzględnieniem § 12 zdanie 2.

§ 18. 1. Po podjęciu przez Komendanta decyzji, o której mowa w § 17 ust. 1, Naczelnik Wydziału Kadr kieruje do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP wniosek o przeprowadzenie stosownego postępowania sprawdzającego w stosunku do zatwierdzonego kandydata. Po uzyskaniu informacji o braku przeciwwskazań do wydania poświadczenia bezpieczeństwa, kandydata kieruje się na badania do Poradni Medycyny Pracy.

2. Naczelnik Wydziału Kadr, po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego o zdolności kandydata do wykonywania pracy na stanowisku, dokonuje zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru.

3. Po przeprowadzonym naborze, pracownik ds. naborów upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na stronie BIP KPRM, stronie BIP KWP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

§ 19. 1. Traci moc Decyzja Nr 446 / 2015 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie wdrożenia zasad naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu (Ppw – 024 – 484 / 15).

2. Nabory rozpoczęte, a niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszej Decyzji, prowadzi się według zasad określonych w Decyzji, o której mowa w ust. 1.

§ 20. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W POZNANIU**

insp. Piotr MAKA



Załącznik Nr 1
do Decyzji Nr 27 / 2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu
z dnia 2 lutego 2018 r.

„ZGODA”

(miejsowość, data)

KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI
w POZNANIU

WNIOSEK
O WDROŻENIE PROCEDURY NABORU

Na podstawie Decyzji Nr 27 / 2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu z dnia 2 lutego 2018 r. w sprawie procedur naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu (Ppw – 024 – 29 / 2018),
- wnoszę o wdrożenie procedury naboru na stanowisko:

(podać nazwę stanowiska)

W _____
(podać jednostkę/komórkę organizacyjną)

z propozycją mnożnika _____ kwoty bazowej.
(podać wysokość mnożnika)

(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej, do której dokonuje się naboru albo wyznaczonej przez niego osoby)

Przyjęta wysokość mnożnika _____ kwoty bazowej.

(podpis i pieczęć Głównego Księgowego KWP w Poznaniu)

(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Poznaniu)

Załącznik Nr 2
do Decyzji Nr 27 / 2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu
z dnia 2 lutego 2018 r.

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Oświadczenie

Na podstawie § 7 ust. 5 Decyzji Nr 27 / 2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu z dnia 2 lutego 2018 r. w sprawie procedur naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu (Ppw – 024 – 29 / 2018), w związku z naborem na stanowisko:

.....
(oznaczenie naboru)

- oświadczam, że nie jestem małżonkiem, krewnym do drugiego stopnia włącznie, powinowatym w pierwszym stopniu, ani też osobą pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów, którzy zgłosili oferty w naborze.

..... dnia

(miejsowość)

.....
(podpis osoby)

Załącznik Nr 4
do Decyzji Nr 27 / 2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu
z dnia 2 lutego 2018 r.

KARTA ODPOWIEDZI

(data)

Nazwisko

Imię

WARIANT TESTU

A	B	C	D

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	A	B	C	D
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Ilość poprawnych
odpowiedzi:

Data:.....

Podpis i pieczęć osoby sprawdzającej:

Załącznik Nr 5
do Decyzji Nr 27 / 2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu
z dnia 2 lutego 2018 r.

Poznań, dnia



Komenda Wojewódzka Policji w Poznaniu
Wydział Kadr i Szkolenia

KARTA WYNIKÓW TESTU WIEDZY

z dnia

Postępowania na stanowisko
w komórce: KWP w Poznaniu
Ogłoszenie nr

Lp.	Nazwisko	Imię	Liczba punktów z testu wiedzy	Wynik testu	Uwagi

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

Członkowie:

1)..... 2)

3)..... 4).....

Załącznik Nr 6
do Decyzji Nr 27 / 2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu
z dnia 2 lutego 2018 r.

_____ (data)

INDYWIDUALNY ARKUSZ OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

(imię i nazwisko kandydata)

KOMPETENCJE	LICZBA PUNKTÓW			
NAWIĄZANIE I PODTRZYMANIE KONTAKTU				
1. Prezentacja otwartej postawy ciała, zachowanie spójności komunikacji werbalnej i pozawerbalnej, utrzymanie naturalnego kontaktu wzrokowego.	1	2	3	4
2. Udzielanie odpowiedzi w sposób pewny z zachowaniem odpowiedniego tonu i tempa dostosowanego do sytuacji.	1	2	3	4
KWALIFIKACJE ZAWODOWE				
1. Prezentacja wiedzy i umiejętności wymaganych do prawidłowej realizacji zadań zawodowych.	1	2	3	4
2. Wykazywanie chęci rozwoju oraz ocena stopnia posiadanej motywacji do samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.	1	2	3	4
AUTOPREZENTACJA				
1. Krótki opis swojej osoby. Prezentacja zainteresowań, osiągnięć osobistych itp.	1	2	3	4
2. Nazwanie swoich mocnych i słabych stron (w tym predyspozycji i umiejętności przydatnych w pracy).	1	2	3	4
WSPÓLPRACA I WSPÓLDZIAŁANIE W GRUPIE				
1. Deklarowanie chęci współpracy z innymi, przejawianie inicjatywy i aktywności w kontaktach międzyludzkich.	1	2	3	4
2. Dobra współpraca z członkami komisji oraz zaangażowanie w przebiegu rozmowy.	1	2	3	4
POPRAWNOŚĆ FORMUŁOWANIA MYŚLI				
1. Unikanie zbędnych uogólnień, operowanie konkretnymi przykładami.	1	2	3	4
2. Podawanie jasnej i logicznej argumentacji, udzielanie odpowiedzi w sposób wyczerpujący, pełnymi zdaniem.	1	2	3	4
KULTURA OSOBISTA				
(np. schludny ubiór, zachowana higiena osobista).	1	2	3	4

_____ (pieczęć i podpis oceniającego)

Załącznik Nr 7
do Decyzji Nr 27 / 2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu
z dnia 2 lutego 2018 r.

_____ (data)

ZBIORCZY ARKUSZ OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

_____ (imię i nazwisko kandydata)

ZACHOWANIE	PRZEWODNICZĄCY KOMISJI	CZŁONEK 1	CZŁONEK 2	CZŁONEK 3	CZŁONEK 4	OCENA OGÓLNA
NAWIAZANIE I PODTRZYMANIE KONTAKTU (2-8 PKT)						
KWALIFIKACJE ZAWODOWE (2-8 PKT)						
AUTOPREZENTACJA (2-8 PKT)						
WSPÓLPRACA I WSPÓLDZIAŁANIE W GRUPIE (2-8 PKT)						
POPRAWNOŚĆ FORMUŁOWANIA MYŚLI (2-8 PKT)						
KULTURA OSOBISTA (1-4 PKT)						
						WYNIK:

Popisy członków Komisji:

..... (Przewodniczący)

..... (członek nr 1)

..... (członek nr 2)

..... (członek nr 3)

..... (członek nr 4)

Poznań, dnia



Komenda Wojewódzka Policji w Poznaniu
Wydział Kadr i Szkolenia

KARTA WYNIKÓW ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

z dnia

Postępowania na stanowisko
komórki: KWP w Poznaniu
Ogłoszenie nr

L.p.	Nazwisko i imię	Liczba punktów	Uwagi

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

Członkowie:

1)..... 2).....

3)..... 4).....

Załącznik Nr 9
do Decyzji Nr 27 / 2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu
z dnia 2 lutego 2018 r.

Poznań, dnia r.

(WZÓR)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA STANOWISKO**

(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna i numer ogłoszenia)

W dniu r. na stronach BIP KPRM, BIP KWP w Poznaniu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KWP w Poznaniu ukazało się ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko w korpusie służby cywilnej.

Termin składania ofert upłynął w dniu r.

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze **spełniło** ofert.

Liczba ofert, **niespełniających wymogów formalnych** określonych w ogłoszeniu o naborze wyniosła

1) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

Przewodniczący:

Członkowie:

1.
2.
3.
4.

2) Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru (opis wykorzystanych metod i technik naboru, przy pomocy których zostały zweryfikowane wymagania na stanowisko).

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

3) Opis poszczególnych etapów naboru (np. do udziału w teście wiedzy w dniu r. zaproszone zostały wszystkie osoby spełniające wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu:

- do testu wiedzy przystąpiło osób,
- osób nie przystąpiło do testu wiedzy bez podania przyczyn nieobecności.

Test wiedzy składał się z 20 pytań. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy było udzielenie poprawnych odpowiedzi na co najmniej 12 pytań, co stanowi 60 % ich ogólnej liczby.

- osób zaliczyło test wiedzy z wynikiem pozytywnym,
- osób nie zaliczyło testu wiedzy.

- 4) Do udziału w kolejnym etapie, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna, przeprowadzonym w dniu r. zaproszono kandydatów, którzy spełnili warunek zaliczenia testu wiedzy.
- 5) Po zakończeniu całości postępowania komisja kwalifikacyjna wyłoniła / nie wyłoniła* najlepszych kandydatów biorących udział w postępowaniu, uszeregowanych na podstawie liczby punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej (nie więcej niż 5 osób) :

1. Imię i Nazwisko oraz miejsce zamieszkania.

2.

3.

4.

5.

- 6) Uzasadnienie dokonanego wyboru (krótki opis każdego z kandydatów ze wskazaniem osób niepełnosprawnych) :

Kandydat nr 1 -

Kandydat nr 2 -

Kandydat nr 3 -

Kandydat nr 4 -

Kandydat nr 5 -

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

Członkowie:

1)..... 2).....

3)..... 4).....

7) Decyzja Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu.

Na stanowisko w Wydziale KWP w Poznaniu
z wynagrodzeniem wg. mnożnika ... kwoty bazowej tj. zł.,

akceptuję / nie akceptuję żadnego z kandydatów*:

.....
(nazwisko i imię wybranego kandydata)

.....
(podpis i pieczęć Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu)

*- niepotrzebne skreślić