

DECYZJA NR 266 / 2019

KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI W POZNANIU

z dnia 18 listopada 2019 r.

**w sprawie procedur naboru na wolne stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem
wynagradzania 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, z 2015 r. poz. 103 i z 2018 r. poz. 56) oraz w celu zapewnienia prawidłowej organizacji naboru kandydatów na wolne stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915, zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1043 i 1820 – dalej: „Ustawa”), postanawia się, co następuje:

§ 1. Decyzja określa czynności związane z rekrutacją kandydatów na wolne stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania 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, jak również na potrzeby Decyzji – następujące jednostki organizacyjne Policji: Oddział Prewencji Policji w Poznaniu, Samodzielny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji w Poznaniu i Komisariat Wodny Policji w Poznaniu;
- 4) kierownik komórki – kierownika komórki lub jednostki 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 w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko, o którym mowa w pkt 8;

- 8) stanowisko – wolne stanowisko pracy nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania w Urzędzie;
- 9) kandydat – osobę, która złożyła aplikację (ofertę) na stanowisko w prowadzonym naborze.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania w KWP jest otwarty i konkurencyjny.

2. Na stanowisku może być zatrudniona osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 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 pracownika.

2. Przepisów Decyzji nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Urzędzie, w tym awansów wewnętrznych.

§ 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. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 4, powinny zostać udokumentowane co najmniej w postaci adnotacji w dokumentach sprawy.

§ 6. 1. Wniosek o wdrożenie naboru na stanowisko (wniosek), składa kierownik komórki, w której zaistniała potrzeba obsadzenia stanowiska, ze wskazaniem proponowanego wynagrodzenia

zasadniczego którego wysokość powinna uwzględniać zapisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. Nr 27 poz. 134, z późn. zm.¹⁾).

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 zatwierdzonej karty opisu stanowiska pracy sporządzanej według wzoru określonego w Zarządzeniu Nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP z 2013 r. poz. 50, z późn. zm.²⁾).

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 wniosek 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 nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania, 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 pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania 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

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały opublikowane w Dz. U.: z 2011 r. Nr 134 poz. 782 i Nr 206 poz. 1214, z 2012 r. poz. 1403, z 2013 r. poz. 882, z 2015 r. poz. 241 i 1538, z 2016 r. poz. 227, 396, 686, 1370 i 1611, z 2017 r. poz. 39, 51, 156, 455, 1790 i 2504, z 2018 r. poz. 179, 842, 1692, 1811, 2131 i 2258 oraz z 2019 r. poz. 877, 1125, 1296 i 2124.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego Zarządzenia zostały opublikowane w Dz. Urz. KGP: z 2013 r. poz. 62 i 93, z 2014 r. poz. 24 i 69, z 2015 r. poz. 39 i 113, z 2017 r. poz. 23, z 2018 r. poz. 91 oraz z 2019 r. poz. 43.

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 niepozostawianiu 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 odrębnych przepisach. 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 stanowisko.

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

- 1) na stronie BIP KWP;
- 2) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

§ 9. 1. Aplikacje na 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 dokumentacji i kwalifikacji udokumentowanych przez kandydata z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze, w zakresie:

- 1) wykształcenia;
- 2) stażu pracy;
- 3) spełniania wymogów niezbędnych do realizacji zadań służbowych na stanowisku pracy;
- 4) kompletności, zgodności rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów;
- 5) dochowania wymagań dotyczących terminu i miejsca składania 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.

3. Komisja rekrutacyjna w ramach prowadzonego postępowania ma prawo do zastosowania procedury naboru z odstępniem od przeprowadzenia testu wiedzy biorąc pod uwagę:

- 1) liczbę ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 2) stanowisko kierownika komórki do której dokonuje się naboru;
- 3) charakter zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

3. Za przygotowanie testu wiedzy zgodnego z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, zgodnie z kartą opisu, o której 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. Ocena, 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. 3, do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się osoby spełniające wymagania formalne w oparciu o dokonaną weryfikację ofert, o której mowa w § 10 ust. 1.

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. Ocena 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, której wzór stanowi 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 trzech 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 wyboru i zatrudnienia kandydata.

2. Przepis ustępu poprzedzającego stosuje się odpowiednio do przedstawienia Komendantowi do zatwierdzenia informacji, o której mowa w § 11 ust. 6, przy czym do informacji tej dołącza się dokumentację, o której mowa w § 11 ust. 8

§ 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 KWP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

§ 19. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z konieczności pilnego zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przez komórkę organizacyjną, w której występuje wolne stanowisko nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania, na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w strukturze której umiejscowione jest stanowisko, Komendant może wydać zgodę na nawiązanie stosunku pracy bez przeprowadzenia procedury naboru. Wzór wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym określa załącznik nr 10 do Decyzji.

§ 20. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie Decyzji, zobowiązani są do sporządzenia aktualnych kart opisu stanowisk pracy dla stanowisk nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania na podstawie przepisów określonych w § 6 ust. 1 i 3 Decyzji.

2. Karty opisu stanowisk pracy podlegają zatwierdzeniu przez Kierowników komórek organizacyjnych oraz muszą być poświadczone czytelnym podpisem przez pracownika wykonującego zadania na danym stanowisku pracy.

3. Zatwierdzone karty opisu stanowiska pracy przechowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością tych komórek, w sposób umożliwiający ich niezwłoczne udostępnienie, przy czym, zaleca się aby były przechowywane w sekretariatach obsługujących te komórki.

4. Pracownik ma prawo wglądu do karty opisu stanowiska pracy, które zajmuje w każdym czasie, z zastrzeżeniem przepisów o godzinach urzędowania.

5. Wszelkie inne dokumenty określające zakresy stanowisk pracy (zakresy zadań), wytworzone dla stanowisk lub dla pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania nie mogą zawierać treści niezgodnych z kartami opisu stanowisk pracy i podlegają aktualizacji niezwłocznie po dokonaniu zmian w karcie opisu stanowiska pracy.

§ 21. 1. Traci moc Decyzja Nr 445 / 2015 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie wdrożenia zasad naboru na stanowiska bezmnożnikowe w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu (Ppw – 024 – 483 / 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.

§ 22. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W POZNANIU**

insp. Piotr MAKA

