



KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W TYCHACH

AD-023-14/26/2023

DECYZJA Nr 14 /2023

KOMENDANTA MIEJSKA POLICJI W TYCHACH

z dnia 25-01-2023 2023 r.

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

Na podstawie art. 26 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022r., poz. 1691 t.j.) oraz § 5 ust. 6 Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Tychach z dnia 13 października 2014 r. z późn. zm., w celu zapewnienia prawidłowego naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska w Komendzie Miejskiej Policji w Tychach

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Decyzja określa tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tychach

§ 2

Ilekroć w niniejszej Decyzji jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. 2022r., poz.1691 t.j.)
2. Naborze wewnętrznym – należy przez to rozumieć nabór umożliwiający znalezienie najlepszego kandydata do objęcia danego stanowiska pracy spośród:
 - 1) pracowników zatrudnionych w Komendzie Miejskiej Policji w Tychach, lub
 - 2) członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Policji województwa śląskiego oraz członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w innych urzędach, o których mowa w art. 2 Ustawy - w przypadku braku kandydatów, niespełnienia wymagań przez kandydatów zatrudnionych w komórkach Komendy Miejskiej Policji w Tychach bądź w przypadku braku rozstrzygnięcia naboru.
3. Naborze zewnętrznym – należy przez to rozumieć nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tychach w przypadku zakończenia naboru wewnętrznego i nie wyłonienia odpowiedniego kandydata lub braku kandydatów.
4. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół rekrutacyjno-selekcyjny powołany spośród pracowników/funkcjonariuszy Komendy Miejskiej Policji w Tychach, celem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej.
5. BIP KPRM – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
6. BIP KMP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Tychach.
7. Wniosku – należy przez to rozumieć Wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Tychach.
8. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierownika komórki, w której pozostaje wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Tychach lub Zespół Kadr i Szkolenia - w przypadku wolnych stanowisk bezpośrednio nadzorowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Tychach lub jego Pierwszego Zastępcę.

9. Ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie sporządzone na podstawie zwartościowanego Opisu stanowiska pracy funkcjonującego w Komendzie Miejskiej Policji w Tychach dla wolnego stanowiska w korpusie służby cywilnej.
10. Planie selekcji – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Zespół, określający etapy postępowania w naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tychach.
11. Protokole – należy przez to rozumieć Protokół sporządzony z przeprowadzonego naboru do ksc.
12. Tabeli wyników – należy przez to rozumieć tabelaryczne zestawienie ocen zdobytych przez wszystkich kandydatów przystępujących do poszczególnych etapów selekcji.
13. Opisie stanowiska pracy – należy przez to rozumieć zwartościowany opis stanowiska pracy, dla którego prowadzi się nabór.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury naboru wewnętrznego

§3

1. Nabór wewnętrzny ma na celu zapewnienie możliwości rozwoju oraz awansu zawodowego członkom korpusu służby cywilnej.
2. Nabór wewnętrzny prowadzi się spośród:
 - a) członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w komórkach Komendy Miejskiej Policji w Tychach
 - b) członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Policji województwa śląskiego oraz członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w innych urzędach, o których mowa w art. 2 Ustawy - w przypadku braku kandydatów, niespełnienia wymagań przez kandydatów zatrudnionych w komórkach Komendy Miejskiej Policji w Tychach lub w przypadku braku rozstrzygnięcia naboru, o którym mowa w pkt. 1.
3. Nabór wewnętrzny na wolne stanowisko pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tychach rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta Miejskiego Policji w Tychach wniosku o wszczęcie procedury naboru.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 składany jest w Zespole Kadr i Szkolenia przez kierownika komórki, w której występuje lub wystąpi wolne stanowisko pracy. W przypadku wolnych stanowisk nadzorowanych bezpośrednio przez Komendanta Miejskiego Policji w Tychach lub jego Zastępcę wniosek sporządza pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia.
5. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru wewnętrznego określa Załącznik nr 1 do niniejszej Decyzji Komendanta Miejskiego Policji w Tychach.
6. Przed przedłożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 3, Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Tychach potwierdza na wniosku:
 - a) istnienie wolnego stanowiska pracy
 - b) mnożnik, wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia dla wskazanego w pkt 3 stanowiska pracy
5. Potwierdzenie danych, o których mowa w ust. 6 pkt b następuje na podstawie informacji uzyskanej z Zespołu Budżetu Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.
6. Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru wewnętrznego oraz w opisie stanowiska pracy, Zespół Kadr i Szkolenia przy współpracy z przełożonym opracowuje ogłoszenie o naborze.
7. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt a ogłoszenia rozsyła się drogą elektroniczną do pracowników KMP w Tychach oraz upowszechnia w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie KMP w Tychach, natomiast w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt b ogłoszenia rozsyła się drogą elektroniczną do jednostek organizacyjnych Policji województwa śląskiego, Wydziału Doboru i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach oraz upowszechnia się w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie KMP w Tychach i BIP KMP.
8. Ogłoszenie o naborze wewnętrznym winno zawierać w szczególności:
 - a) Określenie stanowiska będącego przedmiotem naboru
 - b) Informację o wysokości mnożnika kwoty bazowej i wynagrodzenia zasadniczego
 - c) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy
 - d) Wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - e) Wskazanie wymaganych dokumentów z podaniem terminu ich składania
9. Osoby zainteresowane udziałem w naborze wewnętrznym składają swoje oferty na formularzu aplikacyjnym (Część A), którego wzór określa Załącznik nr 2 do wraz z innymi dokumentami, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z ogłoszenia o naborze.

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 9 można składać drogą elektroniczną lub bezpośrednio w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Tychach.
11. Nie później niż po upływie pięciu dni roboczych licząc od dnia wyznaczonego w ogłoszeniu jako ostateczny termin składania dokumentów Zespół Kadr i Szkolenia weryfikuje spełnianie przez osoby które złożyły dokumenty wymagań związanych ze stanowiskiem pracy na podstawie akt osobowych lub złożonych dokumentów.
12. Ocenę spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem pracy dokonuje się na formularzu aplikacyjnym (część B), o którym mowa w ust. 9.
13. Po dokonaniu oceny dokumentację dotyczącą osób spełniających wymagania formalne przekazuje się kierownikowi komórki.
14. Kierownik komórki organizacyjnej KMP w Tychach przeprowadza z osobami spełniającymi wymagania formalne rozmowy kwalifikacyjne (możliwe jest również zastosowanie innych metod/technik selekcji) dokonując oceny wiedzy, doświadczenia zawodowego i innych kompetencji w oparciu o kryteria/wymagania wynikające z ogłoszenia o naborze wewnętrznym, biorąc pod uwagę w szczególności charakter zadań wykonywanych na stanowisku, stopień ich złożoności oraz wymaganą na stanowisku samodzielność i kreatywność.
15. Sposób dokonania oceny, o której mowa w ust. 14 winien czynić zadość nakazowi równego traktowania pracowników w zakresie warunków zatrudnienia i awansowania.
16. Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Tychach sporządza listę kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko i Komendant Miejski Policji w Tychach dokonuje wyboru kandydata, wówczas zostają podjęte dalsze czynności związane z przeniesieniem wybranego pracownika.
17. Dokumenty aplikacyjne kandydatów oraz całość dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem wewnętrznym jest przeprowadzana w Zespole Kadr i Szkolenia i podlega archiwizacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

R o z d z i a ł I I I

R o z p o c z ę c i e p r o c e d u r y n a b o r u z e w n ę t r z n e g o

§ 4

1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego lub zakończenia naboru wewnętrznego i nie wyłonienia odpowiedniego kandydata przeprowadza się nabór zewnętrzny.
2. Nabór zewnętrzny na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Tychach, zwany dalej naborem rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta Miejskiego Policji w Tychach wniosku o wszczęcie procedury naboru, składanego przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pozostaje wolne stanowisko
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w Zespole Kadr i Szkolenia 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 Komendy, warunkach i charakterze wykonywania zadań, konieczności korzystania z urządzeń biurowych, wysiłku fizycznym
 - b) kopią zwięzłościowanego Opisu stanowiska pracy, na które prowadzony będzie nabór
4. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru zewnętrznego określa Załącznik nr 4 do niniejszej Decyzji.
5. Przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w ust. 3, Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Tychach potwierdza telefonicznie w zespole Budżetu Wydziału Finansów KWP w Katowicach zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia dla wskazanego stanowiska na dzień, który stanowi najwcześniejszą możliwą datę zatrudnienia oraz określa mnożnik kwoty bazowej oraz potwierdza:
 - a) istnienie wolnego stanowiska, mnożnik i wysokość wynagrodzenia miesięcznego
 - b) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wśród członków korpusu służby cywilnej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze.

R o z d z i a ł I V

Z e s p ó ł r e k r u t a c y j n o - s e l e k c y j n y

§ 5

1. Wraz z zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie procedury naboru zewnętrznego powoływany jest zespół w celu przeprowadzenia naboru
2. Zespół składa się z 3 osób, w składzie:
 - 1) przewodniczący – Pierwszy Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Tychach
 - 2) członkowie – przedstawiciel komórki organizacyjnej, w której pozostaje stanowisko będące przedmiotem naboru oraz pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia
3. Imienny skład Zespołu proponuje Zespół Kadr i Szkolenia

4. W przypadku nieobecności jednego z członków Zespołu w dniu przeprowadzania czynności selekcyjnych, osobę zastępującą wyznacza Komendant Miejski Policji w Tychach, co odnotowuje się w karcie zastępstw.
5. Wzór kart zastępstw określa załącznik nr 5 do niniejszej Decyzji.
6. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Zespołu Kadr i Szkolenia skład Zespołu, o którym mowa w ust. 2, może zostać poszerzony o innych członków Zespołu.
7. Wzór wniosku określa Załącznik nr 6 do niniejszej Decyzji.
8. Zmiana, o której mowa w ust 4 obejmuje wyłącznie czynności przewidziane etapem selekcji, dla którego zmiana nastąpiła.

§ 6

1. Do zadań Zespołu należy:

- a) opracowanie Planu selekcji kandydatów, określającego zasady oceny wymagań niezbędnych i dodatkowych wynikających z Ogłoszenia;
- b) przeprowadzenie czynności selekcyjnych zgodnie z Planem selekcji oraz dokumentowanie przeprowadzania poszczególnych etapów selekcji;
- c) zapewnienie wszystkim kandydatom jednakowych warunków uczestnictwa w naborze oraz zagwarantowanie porównywalności uzyskanych przez nich wyników poprzez zastosowanie zadań i pytań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, w oparciu o takie same metody/techniki selekcji kandydatów oraz zachowanie tajemnicy służbowej co do narzędzi selekcji oraz informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie przeprowadzonego naboru;
- d) wyłonienie nie więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wynikające z Ogłoszenia
- e) sporządzenie Protokołu odzwierciedlającego przebieg naboru wraz z uzasadnieniem wyłonienia nie więcej niż 5 kandydatów, o których mowa w § 6, punkcie d).

R o z d z i a ł V

R e k r u t a c j a k a n d y d a t ó w

§ 7

1. Zespół opracowuje plan selekcji kandydatów uwzględniając zasady punktowej oceny wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze oraz narzędzia oceny tych wymagań, tj. narzędzia selekcji kandydatów
2. Wzór Planu selekcji kandydatów określa załącznik nr 7 do niniejszej Decyzji.
3. W Planie selekcji określa się 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.
4. Ustalając zasady punktowej oceny wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze Zespół zaznacza, iż poziom spełniania tych wymagań zostanie osiągnięty przez kandydata, który uzyska nie mniej niż 50% punktów z poszczególnych sprawdzianów, testów lub zadań.
5. 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 wyższym niż 50 %, umożliwiającym prawidłowe wykonanie zadań na stanowisku, jednak nie wyższym niż 75 % punktów uzyskanych z poszczególnych sprawdzianów, testów lub zadań
6. Dopuszcza się możliwość opisowej oceny umiejętności miękkich kandydata spośród wymagań niezbędnych i dodatkowych wymienionych w Ogłoszeniu.

§ 8

1. Na podstawie danych zawartych we Wniosku o wszczęcie procedury naboru zewnętrznego oraz w Opisie stanowiska pracy, przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia opracowuje i upowszechnia Ogłoszenie zgodnie z wymogami Ustawy.
2. O zachowaniu terminu złożenia ofert kandydatów decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Tychach lub data ich nadania w placówce pocztowej.
3. Dokumenty kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej przechowuje się i przetwarza w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Tychach.

R o z d z i a ł V I

S e l e k c j a k a n d y d a t ó w

§ 9

1. Selekcja kandydatów odbywa się w trzech etapach:
- a) preselekcja ofert kandydatów,
 - b) weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,
 - c) ocena spełnienia wymagań dodatkowych.

§ 10

1. Preselekcja ofert polega na weryfikacji dokumentów kandydatów pod względem spełniania warunków formalnych określonych w Ogłoszeniu, tj. terminowości i kompletności złożonych lub przesłanych aplikacji oraz udokumentowania spełnienia wymagań formalnych.
2. Rozpatrzeniu podlegają oferty spełniające warunki wymienione w ust. 1 oraz oferty podpisane odręcznie przez kandydata.
3. Preselekcji ofert dokonują pracownicy/funkcjonariusze Zespołu Kadr i Szkolenia posiadający upoważnienia do przetwarzania danych, w tym przedstawiciel Zespołu.
4. Wyniki przeprowadzonej preselekcji są dokumentowane oraz przedstawiane do akceptacji pozostałym członkom Zespołu.
5. Do preselekcji ofert, przystępuje się nie wcześniej niż po upływie pięciu dni roboczych licząc od dnia wyznaczonego w Ogłoszeniu jako ostateczny termin składania dokumentów.
6. Niezwłocznie po dokonaniu preselekcji ofert i jej akceptacji przez członków Zespołu Przewodniczący Zespołu lub pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Tychach upowszechnia listę kandydatów spełniających wymagania formalne w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie KMP w Tychach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Tychach.
7. Lista, o której mowa w ust. 6 obejmuje inicjał imienia i nazwiska kandydatów wyłonionych w preselekcji ofert oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
8. Do kolejnego etapu selekcji kwalifikuje się wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne;

§ 11

1. Zespół opracowuje narzędzia oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z Planem selekcji;
2. Przewodniczący Zespołu może zlecić innym komórkom organizacyjnym Komendy Miejskiej Policji w Tychach przygotowanie narzędzi oceny wymagań określonych w Ogłoszeniu lub przeprowadzenie niektórych sprawdzianów, testów, badań, jeżeli potrzeba taka wynika ze specyfiki weryfikowanych umiejętności, w tym kompetencji kierowniczych wynikających z Opisu stanowiska pracy;
3. Przygotowywane narzędzia oceny stanowią tajemnicę służbową i nie mogą być ujawniane w całości lub w części uczestnikom postępowania do czasu odpowiedniego etapu selekcji;
4. Zespół przeprowadza selekcję kandydatów zgodnie z Planem selekcji oraz dokumentuje poszczególne etapy selekcji;
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 niestawienia 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 „nieklasyfikowany”

R o z d z i a ł V I I

Z a k o ń c z e n i e n a b o r u

§ 12

1. Na podstawie wyników selekcji, Zespół sporządza Protokół według wzoru określonego w załączniku nr 8 do niniejszej Decyzji, a Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie przedkłada Protokół Komendantowi Miejskiemu Policji w Tychach celem wyłonienia kandydata do zatrudnienia spośród przedstawionych w Protokole;
2. Niezwłocznie po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 Zespół sporządza informację o wyniku naboru oraz upowszechnia ją zgodnie z przepisami regulującymi funkcjonowanie służby cywilnej;
3. Jeżeli w przeprowadzonym naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Tychach, nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia procedurę należy powtórzyć po upływie 7 dni licząc od dnia zatwierdzenia Protokołu.

§ 13

1. Całość dokumentacji związanej z prowadzonym naborem kandydatów na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Tychach za wyjątkiem dokumentów osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia, przechowuje się dla celów kontrolnych w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Tychach, nie krócej niż trzy miesiące od dnia zatrudnienia kandydata.
2. Oferty kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniają wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze, których nazwiska zostały wymienione w Protokole, przechowywane są w Zespole Kadr i Szkolenia, nie krócej niż trzy miesiące od dnia zatrudnienia kandydata, za wyjątkiem dokumentów osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia.

R o z d z i a ł V I I I
P r z e p i s y k o ń c o w e

§ 14

Do procedur naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszej Decyzji mają zastosowanie przepisy Decyzji Nr 77/2020 Komendanta Miejskiego Policji w Tychach z dnia 20 sierpnia 2020 roku w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Tychach.

§ 15

Traci moc Decyzja Nr 77/2020 Komendanta Miejskiego Policji w Tychach z dnia 20 sierpnia 2020 roku w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Tychach.

§ 16

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W TYCHACH

insp. Roman FITRZYK

„Zatwierdzam”

Tychy, dnia

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

Egz. poj.

L.dz.

Komendant Miejski Policji
w Tychach

W N I O S E K
O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU WEWNĘTRZNEGO

W związku z:

(krótkie uzasadnienie faktyczne)

.....
wnoszę o rozpoczęcie procedury naboru wewnętrznego

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

z wymiarem etatu:na którym zatrudnienie możliwe będzie najwcześniej z dniem.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Zespołu Kadr i Szkolenia:

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

Potwierdzenie stanowiska:

Potwierdzam, że z dniem we wnioskującej komórce organizacyjnej powstanie
wolne stanowisko, z mnożnikiem.....

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w kwocie zł. brutto miesięcznie

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

Wyk 1 egz.

FORMULARZ APLIKACYJNY

CZEŚĆ A

(Wypełnia pracownik Urzędu – kandydat na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej)

NA STANOWISKO

W KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ

POUCZENIE:

Formularz można wysłać na adres e-mailowy wskazany w informacji o wolnym stanowisku pracy lub doręczyć do Zespołu kadr i Szkolenia.
Formularz zgłoszeniowy nie podlega zwrotowi i po upływie co najmniej czterech miesięcy od daty zakończenia naboru jest niszczoney.

DANE PRACOWNIKA

nazwisko i imię

nr tel kontaktowego

adres poczty elektronicznej

WYKSZTAŁCENIE (proszę wpisać również wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe itp)

posiadane(poziom)

nazwa uczelni

rok ukończenia

kierunek/ specjalizacja

uzyskany tytuł zawodowy/ stopień naukowy

DODATKOWE UPRAWNIENIA

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

UMIĘJETNOŚCI

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

ZAINTERESOWANIA

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

POZIOM ZNAJOMOŚCI JEZYKA OBCEGO

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

PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

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

CZĘŚĆ B

OCENA SPEŁNIANIA PRZEZ KANDYDATA WYMAGAŃ FORMALNYCH
(wypełnia Zespół Kadr i Szkolenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia

„ Z A T W I E R D Z A M ”

Załącznik nr 3 do Decyzji 14/23

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

Egz. poj.

L.dz...../.....

Komendant Miejski
Policji w Tychach

W N I O S E K O P R Z E N I E S I E N I E P R A C O W N I K A

WNOSZĘ O PRZENIESIENIE PRACOWNIKA.....
NA STANOWISKO.....
DO SPRAW.....
W KOMÓRCIE ORGANIZACYJNEJ.....
W WYMIARZE ETATU.....
Z MNOŻNIKIEM KWOTY BAZOWEJ.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Dane dotyczące dotychczasowego zatrudnienia
aktualnie zajmowane stanowisko:.....
do spraw:.....
w komórce organizacyjnej:.....
wymiar etatu:.....
mnożnik kwoty bazowej wynosi: u

Uwagi Zespołu Kadr i Szkolenia

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

.....
(data i podpis pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia)

„ZATWIERDZAM”

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

Tychy, dnia
Egz. pojedynczy

L.dz /

Komendant Miejski Policji
w Tychach

W N I O S E K O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

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

wnoszę o rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko:

..... W.....
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej) (nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu:..... na którym zatrudnienie możliwe będzie najwcześniej z dniem

na którym zatrudnienie w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej możliwe będzie od dnia

..... do

(przybliżona data zakończenia okresu nieobecności pracownika)

Do składu zespołu prowadzącego postępowanie rekrutacyjno-selekcyjne proponuję:

1
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu służbowego przedstawiciela komórki, w której pozostaje wolne stanowisko)

2
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu służbowego przedstawiciela Zespołu Kadr i Szkolenia)

Do kontaktów roboczych w sprawie naboru wyznaczam:

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu służbowego)

Opis warunków i charakteru pracy:

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

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

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

Konieczność korzystania z urządzeń biurowych:
(komputer - powyżej/poniżej dobowego czasu pracy, telefon, inne - jakie, nazwy urządzeń)

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.

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzenie stanowiska:

(wypełnia pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia)

Potwierdzam, że z dniem we wnioskującej komórce organizacyjnej powstanie wolne stanowisko*/ stanowisko w zastępstwie za.....*, z mnożnikiem....., w przedziale punktowym
(imię i nazwisko zastępowanego członka kes)

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

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

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

(wypełnia pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia po uzyskaniu informacji z Wydz. Finansów KWP Katowice)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia dla wskazanego w pkt 1 stanowiska, w przypadku zatrudnienia z dniem zgodnie z pismem KWP w Katowicach I. Dz..... z dnia.....

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

Proponowany skład Zespołu do przeprowadzenia naboru:

(wypełnia pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia)

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

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

Wyk. w 1 egz.

Załącznik nr 5 do Decyzji nr 14 /2023
Komendanta Miejskiego Policji w Tychach

Tychy, dnia

L.dz. Ks-/

Egz. pojedynczy

**KARTA ZASTĘPSTW
CZŁONKÓW ZESPOŁU DO PRZEPROWADZENIA NABORU**

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

z wymiarem etatu:

W związku z nieobecnością członka Zespołu powołanego do przeprowadzenia naboru w dniu zaplanowanych czynności selekcyjnych kandydatów, jako osobę zastępującą wyznaczam:

Lp	Data	Osoba nieobecna/wylączona	Osoba zastępująca	Podpis pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia	Podpis kierownika komórki organizacyjnej (j.w.)
1					
2					
3					
4					

„Z A T W I E R D Z A M”

Załącznik nr 6 do Decyzji nr 14 /2023
Komendanta Miejskiego Policji w Tychach
Tychy, dnia

Egz. pojedynczy

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

Komendanta Miejskiego Policji
w Tychach

L.dz...../.....

WNIOSEK
O USTALENIE SKŁADU ZESPOŁU DO PRZEPROWADZENIA EATPU SELEKCJI

W ramach prowadzonego naboru na stanowisko:

W.....
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej) (nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu:.....

Z uwagi na:.....
.....
.....

Proponuję powołać następujący skład Zespołu:

1. Przewodniczący -
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

2.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

3.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

w celu przeprowadzenia etapu selekcji:
(nazwa etapu selekcji - metoda, technika naboru kandydatów)

Wyk. w 1 egz.

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika Zespołu Kadry i Szkolenia)

Zapoznałem się i polecam:

- zakończyć nabór wobec braku kandydatów spełniających wymagania formalne / niezbędne * i powtórzyć procedurę po upływie 7 dni *
- podjąć czynności w kierunku zatrudnienia kandydata *

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

L. dz. Ks-/.....

Tychy, dnia

Egz. Pojedynczy

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

Działając na podstawie Decyzji nr/2023 z dnia..... Komendanta Miejskiego Policji

w Tychach w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej

Policji w Tychach oraz zatwierdzonego w dniu wniosku
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o wszczęcie procedury naboru)

zatwierdzonego przez Komendanta Miejskiego Policji w Tychach w dniu Zespół w składzie:
(data zatwierdzenia wniosku)

1. Przewodniczący -
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

2.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

3.
(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
(nazwa komórki organizacyjnej)

w zastępstwie za członka korpusu służby cywilnej:*
(imię i nazwisko członka ksc)

(Przewidywany termin zakończenia umowy o pracę w zastępstwie — nie dłużej niż do)*
(miesiąc, rok)

Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru. Przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Mysłowicach oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu.

(nr ogłoszenia)

Wyznaczono w nim termin składania dokumentów od dnia..... do dnia.....

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

I etap selekcji kandydatów:

Do pierwszego etapu selekcji, tj. preselekcji ofert kandydatów przystąpiono w dniu stwierdzając, że wpłynęły zgłoszenia kandydatów/nie wpłynęła żadna oferta*/.

Wobec faktu, iż w ramach naboru nie wpłynęła żadna oferta. Zespół wnioskuje o zakończenie naboru i powtórzenie procedury naboru po upływie 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu*.

W etapie tym poddano weryfikacji ofert kandydatów pod kątem odręcznego podpisania oferty, terminowości, kompletności nadesłanej lub złożonej oferty oraz udokumentowania spełnienia wymagań formalnych.

W wyniku dokonanej preselekcji ustalono, iż kandydatów nie spełniało wymogów formalnych, natomiast do kolejnego etapu selekcji wyłoniono kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze - wykaz w załączeniu*.

Kandydaci wymienieni w załączonym Wykazie zostali poinformowani o wyznaczonym terminie i miejscu odbywania się postępowania selekcyjnego. Spośród zaproszonych kandydatów - uprzedziło o swej rezygnacji z dalszego uczestniczenia w naborze,- nie stawiło się w wyznaczonym terminie i miejscu postępowania selekcyjnego, co wykluczyło ich z dalszego ubiegania się o zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

II etap selekcji kandydatów, tj. weryfikacja spełnienia wymagań niezbędnych:

Do II etapu selekcji przystąpiło z zaproszonych kandydatów. Czynności selekcyjne przewidziane Planem selekcji wykonano w terminie od dnia.....do dnia.....

(opis czynności selekcyjnych)

W wyniku przeprowadzonych czynności selekcyjnych ustalono, iż kandydaci wymienieni w tabeli wyników jako "zakwalifikowani" spełniają wymagania konieczne wynikające z Ogłoszenia i zostali zaproszeni do kolejnego etapu selekcji.

III etap selekcji kandydatów, tj. ocena spełnienia wymagań dodatkowych:

Do III etapu selekcji przystąpiło z zaproszonych kandydatów/wszyscy zaproszeni kandydaci*. Czynności selekcyjne przewidziane Planem selekcji wykonano w terminie od dnia..... do dnia.....

.....
(opis czynności selekcyjnych)

W wyniku przeprowadzonych czynności selekcyjnych ustalono, iż niżej wymienieni kandydaci spełniają wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniają wymagania dodatkowe określone w Ogłoszeniu*:

1 zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna*
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
.....
(opis kwalifikacji kandydata)

2 zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna*
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
(opis kwalifikacji kandydata)

3 zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna*
(opis kwalifikacji kandydata)

4 zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna*
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
.....
(opis kwalifikacji kandydata)

5 zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna*
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
(opis kwalifikacji kandydata)

Wśród osób wymienionych w protokole, tj. spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w Ogłoszeniu nie znaleźli się kandydaci z orzeczeniem o niepełnosprawności*.

*niepotrzebne skreślić

Zespół wnioskuję o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia wskazanego przez Komendanta Miejskiego Policji w Tychach kandydata.

Z uwagi na fakt, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł w miesiącuwyniósł mniej niż 6% Zespół wnioskuję o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia kandydata/ki z orzeczeniem niepełnosprawności, tj. zamieszkały w*
(imię i nazwisko) (adres)

Po stwierdzeniu niespełniania wymagań niezbędnych* / dodatkowych na poziomie pozwalającym na optymalne wykonywanie zadań */ określonych w Ogłoszeniu, Zespół wnioskuję o zakończenie naboru i powtórzenie procedury po upływie 7 dni* od dnia zatwierdzenia protokołu.

Uwagi dotyczące przebiegu naboru:
.....

Podpisy zespołu do przeprowadzenia naboru:

1. Przewodniczący -
(stopień, imię, nazwisko, podpis)

2
(stopień, imię, nazwisko, podpis)

3
(stopień, imię, nazwisko, podpis)

Załączniki:

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

Wyk. w 1 egz.