



**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W TARNOWIE**

województwo małopolskie

TA...⁷⁵...2023

**ZARZĄDZENIE NR ..⁸.../2023
KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI W TARNOWIE
z dnia ¹ września 2023 roku**

***w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowiska pracy
w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie”***

Na podstawie art. 26 *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej* (tj.: Dz.U. z 2022 roku poz. 1691 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „*Procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie*”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 145/2017 Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie z dnia 21 grudnia 2017 roku wraz ze zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
w Tarnowie
z up. I Zastępcą Komendanta
Miejskiego Policji w Tarnowie
m. insp. Witold Ślęzak**

**Procedura naboru na wolne stanowiska pracy
w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Celem wprowadzenia procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie na podstawie umowy o pracę lub mianowania, z wyłączeniem pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania.
3. W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane w służbie cywilnej – określone w ogłoszeniu,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba która, w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
5. Jeżeli w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów przedstawionych Komendantowi.
6. Przetwarzanie danych osobowych w celu procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie odbywa się w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L nr 119 z 4.05.2016, s. 1).
7. Dane osobowe osób składających dokumenty aplikacyjne w procedurze naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie przetwarza Komendant Miejski Policji w Tarnowie po uprzednim uzyskaniu zgody na ich przetwarzanie.
8. Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:
 - 1) Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Miejską Policji w Tarnowie,
 - 2) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie,
 - 3) Komórkach/jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły oraz podległe komisariaty Policji, w których umiejscowione są stanowiska korpusu służby cywilnej,
 - 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru,
 - 5) kierownik komórki/jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Komendy, policjanta lub pracownika Policji wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy lub kierownika jednostki organizacyjnej Komendy,
 - 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej.
9. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowisko w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie, w tym awansów wewnętrznych.

Rozdział 2

Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy

§ 2.

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku, utworzenia nowego stanowiska pracy lub konieczności zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Komendant z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki/jednostki organizacyjnej, w której występuje stanowisko. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
3. Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia w Wydziale Wspomagającym KMP w Tarnowie, wraz z wnioskiem:
 - 1) opisu stanowiska pracy (dotychczas obowiązującego, zatwierdzonego przez Komendanta lub z jego upoważnienia Naczelnika Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie, jeżeli nie zostały dokonane żadne zmiany w zakresie stanowiska),
 - 2) projektu opisu stanowiska pracy (w przypadku zmiany zakresu stanowiska, nowoutworzonego stanowiska, zmian organizacyjnych), celem jego zatwierdzenia przez Komendanta lub na podstawie jego upoważnienia – Naczelnika Wydziału Wspomagającego KMP .
4. Opis stanowiska pracy, o który mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 i 2, sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej oraz zgodnie z procedurą ustaloną w tym zakresie w Komendzie, w odrębnym wewnętrznym akcie normatywnym.
5. Zatwierdzony projekt opisu stanowiska pracy (w przypadku zmiany zakresu stanowiska) skierowany zostaje niezwłocznie do zespołu wewnętrznego do spraw wartościowania stanowisk pracy w Komendzie.
6. Komendant upoważnia do przetwarzania danych osobowych osób składających dokumenty aplikacyjne w procedurze naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie, każdorazowo przy naborze – Komisję.
Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej procedury.

Rozdział 3

Skład Komisji ds. Naboru oraz jej kompetencje i obowiązki

§ 3.

1. W skład Komisji ds. Naboru wchodzi:
 - 1) Przewodniczący:
 - Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie nadzorujący służbę, w której przeprowadzany jest nabór lub zastępca wyznaczony przez Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie;
 - 2) Członkowie:
 - Naczelnik Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie,
 - kierownik komórki/jednostki organizacyjnej zgłaszający potrzebę zatrudnienia pracownika,
 - Główny specjalista Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Składnica Akt KMP w Tarnowie,
 - przedstawiciel Związku Zawodowego „Solidarni w Pracy”,
 - przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników Policji Małopolskiego Zarządu Wojewódzkiego,
 - pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie – sekretarz Komisji.
2. Skład Komisji może być poszerzony o pracowników merytorycznych, posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procedurze naboru.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, skład Komisji uzupełnia osoba pełniąca w tym czasie zastępstwo i realizuje wskazane czynności procedury.

4. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji, skład Komisji uzupełnia osoba pełniąca w tym czasie zastępstwo lub inna wskazana przez przewodniczącego lub odpowiedniego członka Komisji.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy przedmiotowe postępowanie albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
Wzór oświadczenia członków Komisji w tym zakresie stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej procedury.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 5 przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o wyłączeniu z prac Komisji członka, którego udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
7. Do zadań Komisji należy:
 - 1) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawianych Komendantowi wraz z opisem poszczególnych kandydatów oraz uzyskaną przez nich punktacją, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata,
 - 2) wybór najsukuteczniejszych narzędzi naboru,
 - 3) przeprowadzenie procesu naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami naboru.
8. Przy dokonaniu wyboru Komisja kieruje się:
 - 1) wymaganiami określonymi w ogłoszeniu i opisie stanowiska pracy,
 - 2) zasadami równego traktowania wszystkich kandydatów (takie same zasady, procedury i kryteria muszą być stosowane wobec wszystkich kandydatów),
 - 3) zasadą stałości wymagań i kryteriów oceny (kryteria oceny kandydatów są niezmiennie w czasie całego procesu rekrutacji i selekcji),
 - 4) zasadą zawodowości/ profesjonalizmu (proces naboru jest przeprowadzany wyłącznie przez zespół odpowiednio przygotowany),
 - 5) zasadą przejrzystości (przebieg całego procesu naboru jest szczegółowo dokumentowany i umożliwia kandydatom otrzymanie rzetelnej zwrotnej informacji o osiągniętych wynikach),
 - 6) zasadą rzetelności (realizacja naboru w sposób zapewniający kompleksowość i wnikliwość ocen kandydatów),
 - 7) neutralności politycznej (przeprowadzenie naboru bez kierowania się wpływami organizacji politycznych, społecznych czy zawodowych).
9. W przypadku niedokonania wyboru żadnego kandydata należy jednoznacznie wskazać w protokole, że nabór został rozstrzygnięty bez wyłonienia najlepszego kandydata oraz wskazać przyczyny/uzasadnienie niewyłonienia kandydata.
10. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko pracy należy sporządzić protokół, ze wskazaniem, że nabór nie został rozstrzygnięty z powodu niewpłynięcia ofert pracy.
11. W przypadku, gdy żadna z ofert nie spełniła wymagań formalnych na określone stanowisko pracy należy sporządzić protokół, ze wskazaniem, że nabór nie został rozstrzygnięty z uwagi, że złożone oferty kandydatów nie spełniły wymagań formalnych.
12. Przy ustalaniu wyniku pracy Komisji, każdy z członków zespołu może zgłosić zdanie odrębne, które odnotowuje się wraz z uzasadnieniem w protokole.
13. W przypadku równej ilości głosów, decydujący głos posiada przewodniczący Komisji.
14. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

Rozdział 4 **Etapy naboru**

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych od względem formalnym.
4. Selekcja końcowa kandydatów może obejmować:
 - 1) analizę merytoryczną dokumentacji,
 - 2) testy kwalifikacyjne (testy wiedzy),
 - 3) testy umiejętności praktycznych,
 - 4) rozmowę kwalifikacyjną.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej.
6. Podjęcie przez Komendanta decyzji o zatrudnieniu pracownika.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5 **Ogłoszenie o naborze**

§ 5.

1. Pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie realizujący zadania związane z naborem na stanowiska cywilne, po wydaniu zgody przez Komendanta na wdrożenie procedury naboru, umieszcza obligatoryjnie ogłoszenie o naborze:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy,
 - 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy jak również podległych Komisariatach Policji - tablica ogłoszeń.

Minimalny termin na składanie ofert to 10 dni kalendarzowych oraz 5 dni kalendarzowych w przypadku naboru w celu zastępstwa, liczony w obu przypadkach od dnia następującego po publikacji ogłoszenia.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach np.: w urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Komendy,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) miejsce pracy,
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
 - 5) wskazanie zakresu zadań,
 - 6) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy),
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń niezbędnych,
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń dodatkowych,
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 10) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komendzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - 11) dane osobowe – klauzula informacyjna.

Rozdział 6 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia zgodnie z zasadami określonymi w § 5, Wydział Wspomagający KMP w Tarnowie przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych zatrudnieniem na wolnym stanowisku pracy w Komendzie.
2. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów przyjmowane są bezpośrednio w sekretariacie Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie lub mogą być przesłane za pośrednictwem firm świadczących usługi pocztowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub nieopatrzone (nieopatrzone własnoręcznym podpisem) i nieopatrzone datą, nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania (stempla pocztowego).
6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
 - 2) życiorys (Curriculum Vitae),
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zgodnie z RODO),
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,
 - 9) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe lub staż pracy (zgodnie z opisem stanowiska pracy),
 - 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 11) kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie dostępu do informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą wynikającą z opisu stanowiska pracy lub,
 - 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego w ustawie o służbie cywilnej w zakresie pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy na określone stanowisko pracy w Komendzie jest niższy niż 6%.

Rozdział 7
Wstępna selekcja kandydatów: analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Wstępnej selekcji formalnej dokumentów aplikacyjnych dokonuje Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie, przekazując następnie całość dokumentacji wraz z uwagami do Komisji.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku w korpusie służby cywilnej.

Rozdział 8
Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, wstępnej selekcji i analizie dokumentów przez Komisję, Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, tj. wymagania niezbędne i dodatkowe, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 6 niniejszej procedury:
 - 1) wzór weryfikacji formalnej aplikacji kandydatów stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej procedury,
 - 2) lista, o której mowa w § 8 ust. 1, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowiące informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze – wzór listy stanowi *załącznik nr 5* do niniejszej procedury.
2. Kandydaci wymienieni w § 8 ust. 1 pkt 2 o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy, informowani są telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).

Rozdział 9
Selekcja końcowa kandydatów

§ 9.

1. Narzędziami selekcji dokumentów aplikacyjnych mogą być:
 - 1) analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) testy wiedzy,
 - 3) test umiejętności praktycznych,
 - 4) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10.

1. Analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych polega na weryfikacji aplikacji kandydatów spełniających wymagania formalne pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych (koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy) oraz dodatkowych (pozostałych wymagań, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy).
2. Analizy dokonują pracownicy Zespołu Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie, przyznając 1 punkt za spełnienie wymagań dodatkowych, 0 punktów za niespełnienie, przekazując propozycje ocen przewodniczącemu Komisji oraz poszczególnym członkom Komisji. Ostateczną punktację w tym zakresie ustala Komisja w drodze porozumienia. W przypadku dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej uzyskaną ilość punktów wpisuje się do arkusza oceny kandydata, który stanowi *załącznik nr 6* do niniejszej procedury.

§ 11.

1. Test wiedzy ma na celu sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnych kandydatów aplikujących do objęcia stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
Za przygotowanie testu wiedzy zgodnego z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku pracy, które zostały określone w opisie stanowiska pracy, odpowiedzialny jest kierownik komórki/jednostki organizacyjnej, do której dokonuje się naboru.
2. Test wiedzy powinien być zbudowany i przeprowadzony według następujących zasad:
 - 1) struktura zadania testowego: pytanie, cztery odpowiedzi i wyłącznie jedna odpowiedź jest prawidłowa,
 - 2) ilość pytań: 20,
 - 3) czas na rozwiązanie testu: 30 minut,
 - 4) forma testu: pisemna,
 - 5) ocena testu: za udzielenie poprawnej odpowiedzi na pytanie przyznaje się 1 punkt, za udzielenie błędnej odpowiedzi lub nieudzielenie odpowiedzi – 0 punktów,
 - 6) przeprowadza pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie w obecności przedstawiciela komórki/jednostki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór.
3. Przygotowany projekt testu wiedzy wraz z aktualnymi podstawami prawnymi na bazie której zostały ułożone pytania jest przekazywany do Zespołu Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie celem zatwierdzenia przez przewodniczącego Komisji.
4. Wyniki końcowe uzyskane przez kandydatów podczas testu wiedzy umieszcza się na karcie testu wiedzy – która stanowi załącznik nr 10 do niniejszej procedury. Wymagane jest złożenie podpisów pod wynikami przez pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie oraz przedstawiciela komórki/jednostki organizacyjnej do której przeprowadzany jest nabór.
5. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest udzielenie poprawnych odpowiedzi na co najmniej 11 pytań, co stanowi 55% ich ogólnej liczby.
Komisja decyduje z iloma kandydatami chciałaby się spotkać na rozmowie kwalifikacyjnej.
6. Do oceny wyników testów wiedzy stosuje się punktację wg tabeli:

Ilość punktów uzyskanych z testu wiedzy	Procent prawidłowych odpowiedzi	Liczba przyznanych punktów
0-10 punktów	poniżej 50%	0
11 punktów	55%	1
12 punktów	60%	1
13 punktów	65%	2
14 punktów	70%	2
15 punktów	75%	3
16 punktów	80%	3
17 punktów	85%	4
18 punktów	90%	4
19 punktów	95%	5
20 punktów	100%	5

7. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się test wiedzy specjalistycznej w formie pytań otwartych, zgodnych z opisem stanowiska pracy. Za przygotowanie w/w testu odpowiedzialny jest kierownik komórki/jednostki organizacyjnej, do której dokonuje się naboru.
Ostateczną wersję pytań testowych i skalę punktową ustala Komisja. Oceny testu dokonują członkowie Komisji.
8. Test wiedzy przygotowany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko pracy.

§ 12.

Test umiejętności praktycznych (np. znajomości obsługi komputera, umiejętności redagowania pism urzędowych) obejmuje zadania mające szczególne znaczenie w pracy na danym stanowisku i opracowywane są przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej, do której dokonuje się nabór.

§ 13.

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

Każdy członek Komisji podczas rozmowy ocenia kandydata i przyznaje kandydatowi punkty w skali:

- od 1 do 5 – za wywiad ustrukturalizowany,
- od 0 do 5 – za pytania merytoryczne,
- od 0 do 5 – w przypadku dodatkowych zadań praktycznych

wpisując punktację na arkuszu oceny kandydata wg kryterium oceny:

- 0 pkt – w przypadku rezygnacji kandydata lub nieudzielenia odpowiedzi,
- 1 pkt – niezadowolająca,
- 2 pkt – zadowolająca,
- 3 pkt – dobra,
- 4 pkt – bardzo dobra,
- 5 pkt – celująca.

3. Za przygotowanie pytań merytorycznych lub zadań praktycznych odpowiedzialny jest kierownik komórki/ organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór. Wszyscy kandydaci otrzymują identyczny zestaw pytań lub zadań praktycznych pozwalający wyłonić najodpowiedniejszego kandydata. Weryfikacji posiadanych kwalifikacji i umiejętności kandydatów dokonuje kierownik komórki/organizacyjnej lub specjalista z danej dziedziny na podstawie odpowiedzi na zadane pytania merytoryczne lub zadania praktyczne. Wyniki nanoszone są na arkusz oceny kandydata.
4. W przypadku nieprzeprowadzenia testu wiedzy, do rozmów kwalifikacyjnych Komisja może dopuścić nie więcej niż 10 kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – w oparciu o analizę merytoryczną aplikacji i ilość punktów uzyskaną przez kandydatów po ich weryfikacji.
5. W przypadku gdy mała ilość kandydatów potwierdzi gotowość udziału w teście wiedzy (do 10 kandydatów) Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu i może przystąpić do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 10 **Ogłoszenie wyników**

§ 14.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wskazuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe, którzy uzyskali nie mniej niż 80% łącznej ilości punktów możliwych do zdobycia w wyniku poszczególnych etapów procedury naboru, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie tych osób i do danego naboru stosuje się przepisy w sprawie pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynikające z ustawy o służbie cywilnej.
2. W przypadku małej ilości kandydatów, trudności w pozyskaniu kandydatów na określone stanowisko pracy bądź z innych ważnych przyczyn, Komisja może obniżyć próg procentowy, o którym mowa w § 14 ust. 1, jednakże do poziomu nie niższego niż 55%. Uzasadnienie w tym zakresie umieszcza się w protokole z konkretnego naboru.
3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Komendant.
4. Kandydatowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do poszczególnych etapów w tej samej procedurze naboru.

Rozdział 11 **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy**

§ 15.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół – według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
2. Protokół może być modyfikowany w zależności od sytuacji, jakie występują w procesie naboru, musi jednak zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na który był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie tych osób i do danego naboru stosuje się przepisy w sprawie pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynikające z ustawy o służbie cywilnej,
 - 3) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - 5) informację o stosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru nie więcej niż 5 kandydatów, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 2 wraz z krótkim opisem każdego z kandydatów i uzyskaną przez nich punktacją,
 - 7) decyzję Komendanta w sprawie dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy w korpusie służby cywilnej.
3. Do protokołu dołącza się całość dokumentacji, zebranej w trakcie naboru:
 - 1) ogłoszenie o naborze,
 - 2) opis stanowiska pracy,
 - 3) arkusze ocen nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
 - 4) listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 5) weryfikacja formalna wymogów – lista zbiorcza kandydatów,
 - 6) zestawienie ilości punktów otrzymanych przez 5 najlepszych kandydatów w trakcie naboru,
 - 7) pozostałą dokumentację (testy wiedzy, oświadczenia, pytania z rozmowy, sprawdziany językowe, itp.).

Rozdział 12

Informacja o wynikach naboru

§ 16.

1. Po przeprowadzonym naborze i podjęciu decyzji o wyborze najlepszego kandydata przez Komendanta - Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie niezwłocznie umieszcza informację o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.
2. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Wynik naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

W takim przypadku przepisy o których jest mowa w § 16 ust. 1 pkt 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17.

1. Po zatwierdzeniu protokołu przez Komendanta:
 - 1) kandydat który pozytywnie zakończył procedurę naboru do pracy w korpusie służby cywilnej (przed wypełnieniem ankiety bezpieczeństwa osobowego) okazuje pracownikowi Zespołu Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie oryginały dokumentów celem weryfikacji zgodności dokumentów złożonych w postaci kopii lub odpisów z dokumentem, który kandydat złożył jako oryginał,
 - 2) Wydział Wspomagający KMP w Tarnowie po wypełnieniu ankiety bezpieczeństwa osobowego przez kandydata, który pozytywnie zakończył procedurę naboru do pracy w korpusie służby cywilnej kieruje do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Tarnowie wniosek o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do zatwierdzonego kandydata. Po uzyskaniu informacji o braku przeciwwskazań do wydania poświadczenia bezpieczeństwa, kandydat kierowany jest na badania do Poradni Medycyny Pracy.
2. Po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego o zdolności kandydata do wykonywania pracy na stanowisku, Wydział Wspomagający KMP w Tarnowie realizuje dalszą procedurę
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Sposób postępowania z pozostałymi dokumentami aplikacyjnymi określa jednolity rzeczowy wykaz akt Policji, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 maja 2020 roku (Dz. Urz. KGP z 2020 roku poz. 21), przy czym:
 - 1) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zakwalifikowane do listy 5 najlepszych kandydatów w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 1 roku od zakończenia procedury naboru, a po tym okresie protokolarnie niszczone,
 - 2) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały rozpatrzone odmownie, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a po tym okresie protokolarnie niszczone.
5. Sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz wzór protokołu brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC określony jest w Zarządzeniu nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19.02.2018 roku w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP z 2018 roku poz. 34 ze zm).
6. Kandydaci mają prawo do wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki postępowania rekrutacyjnego przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
w Tarnowie
z up. I Zastępca Komendanta
Miejskiego Policji w Tarnowie
ml. insp. Witold Ślęzak



..... roku
(miejscowość i data)

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów:

- **na stanowisko:**
- **na komórce/jednostce organizacyjnej:**
- **w wymiarze czasu pracy:**

Potrzeba zatrudnienia pracownika na wyżej wskazanym stanowisku wynika z:

- **powstania wakat po:**
- **utworzenia nowego stanowiska pracy:**
- **innej sytuacji (podać jakiej):**

Na stanowisku tym wymagany jest dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą:

.....

(wymienić jaką)

Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
3. Inne:

Uzasadnienie:

.....
.....

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

Załączniki:

- opis stanowiska pracy (projekt opisu stanowiska pracy do zatwierdzenia)

Opinie, informacje, uwagi:

1. Opinia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie:

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

.....
(pieczętka i podpis Naczelnika
Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie)

Decyzja Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie:

<input type="checkbox"/> ZATWIERDZAM	<input type="checkbox"/> NIE ZATWIERDZAM
---	---

.....
(data, pieczętka i podpis Komendanta
Miejskiego Policji w Tarnowie)

..... roku
(miejsowość i data)

**Upoważnienie
do przetwarzania danych osobowych – nabór na wolne stanowisko pracy
w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie**

.....
(nazwa stanowiska, komórka/jednostka organizacyjna)

Upoważniam Komisję ds. naboru w składzie:

-
-
-
-
-
-

do przetwarzania danych osobowych osób składających dokumenty aplikacyjne w naborze na stanowisko (**nazwa stanowiska**) w komórce/jednostce organizacyjnej (**nazwa komórki/jednostki organizacyjnej**).

Upoważniony/a zobowiązany jest do wykorzystywania danych osobowych jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na stanowisku (**nazwa stanowiska**) w komórce/jednostce organizacyjnej (**nazwa komórki/jednostki organizacyjnej**).

Upoważnienie obowiązuje na czas przeprowadzenia naboru na stanowisko (**nazwa stanowiska**) w komórce/jednostce organizacyjnej (**nazwa komórki/jednostki organizacyjnej**).

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

.....
(stopień, imię i nazwisko członka komisji)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 3 ust. 5 „Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie z dnia roku,

w związku z prowadzoną procedurą naboru **na stanowisko**
(nazwa stanowiska) w **(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)** Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie (nr ogłoszenia)

oświadczam, że:

- nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) żadnej z osób, której to postępowanie dotyczy,
- nie pozostaję z żadną z tych osób w żadnym innym stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w przedmiotowej sprawie.

Jednocześnie zobowiązuję się zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis członka komisji)

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W TARNOWIE**

Załącznik nr 5
do Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska
pracy w korpusie służby cywilnej w KMP w Tarnowie

Tarnów, dnia, roku

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO
W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W TARNOWIE**

Wydział/Zespół	
Stanowisko	
Wymiar / liczba etatu	
Data publikacji ogłoszenia	
Ogłoszenie – nr	
Termin składania ofert –	

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

.....
(czytelny podpis Naczelnika Wydziału Wspomagającego
KMP w Tarnowie)

Tarnów, dnia r.

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Data publikacji ogłoszenia	
Termin składania ofert	
Wydział/Zespół	
Stanowisko	
Ogłoszenie – nr	
Wymiar / liczba etatu	

WYWIAD USTRUKTURALIZOWANY:

Obszary rozmowy rekrutacyjnej	Ocena od 1 do 5
Autoprezentacja	
Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej/ osiągnięcia	
Dotychczasowe osiągnięcia	
Poznawanie motywów podjęcia pracy w administracji	
Cechy osobowościowe i kultura osobista (stosowny wygląd, ubiór, postawa)	

PUNKTACJA OGÓLNA:

Obszary:	Analiza merytoryczna dokumentów	Test wiedzy	Wywiad ustrukturalizowany (od 1 do 5 pkt)	Pytania merytoryczne (od 0 do 5 pkt)	Sprawdzian językowy (od 0 do 5 pkt)	Zadania praktyczne (od 0 do 5 pkt)	Ogółem ilość punktów
Punkty							

Oczekiwania kandydata (stanowisko/wynagrodzenie)	
Proponowane stanowisko i wynagrodzenie	
Rodzaj proponowanej umowy	
Możliwy termin rozpoczęcia pracy	

.....
(data i podpis osoby oceniającej)

Tarnów, dniar.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W TARNOWIE**

na stanowisko

w Wydziale/Zespole

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:

Numer ogłoszenia:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania ofert upłynął z dniem:

I. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Naboru:

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

II. W związku z naborem, oferty złożyło ogółem: kandydatów, w tym:

- w terminie składania ofert – oferty złożyło ogółem: kandydatów,
(kobiet – ofert, mężczyzn – ofert,
w tym osoby niepełnosprawne: kobiety – ofert, mężczyźni – ofert),
- po upływie terminu składania ofert, oferty złożyło ogółem: kandydatów.

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniło kandydatów:

- (kobiet – ofert, mężczyzn – ofert,
w tym osoby niepełnosprawne: kobiety – ofert, mężczyźni – ofert).

IV. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełniło kandydatów:

- (kobiet – ofert, mężczyzn – ofert,
w tym osoby niepełnosprawne: kobiety – ofert, mężczyźni – ofert).

V. Zastosowane metody i techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie, na tablicy informacyjnej w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie oraz podległych Komisariatach Policji jak również Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnowie.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych - zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełniania przez oferty i kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze zarówno niezbędnych jak i dodatkowych (m.in. pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy/doświadczenia zawodowego, kwalifikacji zawodowych itd).
3. W procesie selekcji zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki analizy biograficznej, edukacyjnej i zawodowej kandydatów, jak również technikę panelowej rozmowy kwalifikacyjnej wg metodologii wywiadu ustrukturalizowanego.
4. Inne metody i techniki naboru (podać jakie i opisać np. test kwalifikacyjny, skala punktowa).

VI. Selekcja wstępna (selekcja ofert pracy) została przeprowadzona przez Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie w dniu roku.

VII. Etapy naboru (opisać poszczególne etapy) np.:

1. Analiza merytoryczna dokumentów

W dniu roku dokonano analizy merytorycznej dokumentów kandydatów spełniających wymagania formalne (jak w V pkt 3 – pierwsza część zdania).

.....
Komisja zdecydowała, że do udziału w teście wiedzy w dniu zostaną zaproszone wszystkie osoby spełniające wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

Komisja zdecydowała, że odstępuje od przeprowadzenia testu wiedzy.

2. Test wiedzy

W dniu odbył się test wiedzy, który składał się z 20 pytań jednokrotnego wyboru i obejmował zagadnienia z zakresu

Do testu wiedzy przystąpiło osób, osób nie przystąpiło do testu wiedzy bez podania przyczyny nieobecności, zrezygnowało.

Warunkiem zaliczenia testu wiedzy było udzielenie poprawnych odpowiedzi na co najmniej 11 pytań, co stanowi 55% ich ogólnej liczby.

..... osób zaliczyło test wiedzy z wynikiem pozytywnym,

..... osób nie zaliczyło testu wiedzy.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej w dniu roku o godz. dopuszczonych zostało kandydatów, którzy spełnili warunek zaliczenia testu wiedzy.

Wyniki wszystkich kandydatów przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 8.

VIII. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru, Komisja ds. Naboru wyłoniła spośród kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, która odbyła się w dniu roku następujących najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe, określone w ogłoszeniu o naborze - według porządku alfabetycznego/ nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania

IX. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem (krótki opis każdego kandydatów (nie więcej niż 5) z podaniem ogólnej punktacji uzyskanej w trakcie procedury naboru, ze wskazaniem osoby niepełnosprawnej, o ile korzystała z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o służbie cywilnej):

1. Kandydat –
2. Kandydat –
3. Kandydat –
4. Kandydat –
5. Kandydat –

X. **Określenie mnożnika kwoty bazowej / wynagrodzenia zasadniczego na danym stanowisku pracy:**
wynagrodzenie zasadnicze w wysokości – zł wg mnożnika kwoty bazowej
.....

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza Komisji)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) opis stanowiska pracy
- 3) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów (nie więcej niż 5 kandydatów),
- 4) arkusze ocen najlepszych kandydatów,
- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 7) zestawienie zbiorcze punktów otrzymanych przez kandydatów w trakcie naboru,
- 8) pozostała dokumentacja
(testy kwalifikacyjne, wydruki maili dot. przeprowadzenia testu wiedzy, oświadczenia).

XI. **Decyzja** Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie:

Na stanowisko Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie
z wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości (słownie:/100)

akceptuję / nie akceptuję żadnego z kandydatów:

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

.....
(pieczęć imienna i podpis Komendanta
Miejskiego Policji w Tarnowie)

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W TARNOWIE**

Załącznik nr 8
do Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska
pracy w korpusie służby cywilnej w KMP w Tarnowie

Tarnów, dnia

Dokumentacja pomocnicza do protokołu

**Zestawienie zbiorcze punktów uzyskanych przez kandydatów w trakcie naboru
na stanowisko w Wydziale/Zespole w KMP w Tarnowie
nr ogłoszenia** (nie więcej niż 5 osób)

- Łączna ilość punktów możliwych do zdobycia w trakcie procedury wynosi ... pkt – 100%, w tym (np.):

- a) maksymalnie punktów – analiza merytoryczna dokumentów;
- b) maksymalnie 5 punktów – test wiedzy;
- c) maksymalnie 5 punktów – wywiad ustrukturalizowany tj. średnia sumy wszystkich punktów członków Komisji/ ilość członków Komisji
- d) maksymalnie 5 punktów – pytania merytoryczne.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Analiza merytoryczna dokumentów	Test wiedzy	Wynik wywiadu ustrukturalizowanego	Pytania merytoryczne	Sprawdzian językowy / Zadania praktyczne	Razem	Wynik procentowy

.....
(czytelny podpis Naczelnika Wydziału Wspomagającego
KMP w Tarnowie)

.....
(miejsowość, data)

Dokumentacja pomocnicza do protokołu

Nabór na stanowisko w Wydziale/Zespole
KMP w Tarnowie (nr ogłoszenia)

Pytania zadane kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej w dniu roku:

1.
2.
3.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Dokumentacja pomocnicza do protokołu – przykład testu wiedzy

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwisko i imię)

...../...../.....
(ilość punktów uzyskanych z testu wiedzy /
procent prawidłowych odpowiedzi /
liczba przyznanych punktów)

.....
(podpis pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia
Wydziału Wspomagającego KMP w Tarnowie)

.....
(podpis przedstawiciela komórki/jednostki organizacyjnej
do której przeprowadzany jest nabór)

TEST WIEDZY

**na stanowisko w Wydziale/Zespole KMP w
Tarnowie (nr ogłoszenia)**

- Czas trwania testu: 30 minut
- Test jednokrotnego wyboru (tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa)
- Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na pytanie przyznaje się 1 punkt, za udzielenie błędnej odpowiedzi lub nie udzielenie odpowiedzi – 0 punktów.
- Test składa się z 20 pytań.

