

WEWNĘTRZNA PROCEDURA NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W MILICZU

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna Procedura określa tryb organizowania i przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu.

§ 2

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- Komendancie Powiatowym – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu,
- Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu na podstawie umowy o pracę,
- Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu,
- Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją – należy przez to rozumieć komisję do przeprowadzenia naboru.

§ 3

1. Procedura naboru do korpusu służby cywilnej odbywa się na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej. Zgodnie z art. 6 każdy obywatel ma prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

2. Otwartość naboru oznacza, że Komendant Powiatowy ma obowiązek upowszechnić informację o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:

-w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy tj. na tablicy ogłoszeń w Komendzie,

-na stronie internetowej Komendy,

-w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

-w Powiatowym Urzędzie Pracy w Miliczu.

3. Konkurencyjność naboru oznacza, że Komendant Powiatowy w taki sposób organizuje całą procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska pracy.

4. Zgodnie z art. 4 ustawy o służbie cywilnej w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

-jest obywatelem polskim,

-korzysta z pełni praw publicznych,

-nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

-posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,

-cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest w oparciu o opis stanowiska pracy i zawiera:

- nazwę i adres urzędu,
- określenie stanowiska pracy,
- wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
- informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w komendzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi, co najmniej 6%,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- termin i miejsce składania dokumentów, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii.

6. Oferty pracy wpływające do Komendy po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

7. Wszystkie oferty, które są kompletne, spełniają wymagania niezbędne oraz formalne określone w ogłoszeniu, biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.

8. Jeżeli w Komendzie 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 z zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie w/w osób. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 4

1. Nabór na wolne stanowisko pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie rozpoczyna się z chwilą podjęcia przez Komendanta Powiatowego decyzji o wszczęciu procedury naboru.

2. Ustala się dwa rodzaje naboru na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej:

- 1) nabór wewnętrzny,
- 2) nabór zewnętrzny.

3. Nabór wewnętrzny ma na celu obsadzenie wakującego stanowiska pracownikiem o sprawdzonym potencjale zawodowym a także pozwala wpłynąć motywacyjnie na pracownika umożliwiając awans na wakujące stanowisko.

4. Dopuszcza się możliwość udziału w naborze wewnętrznym członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych w drodze przeniesienia, zgodnie z art. 64 ustawy o służbie cywilnej.

5. Informację o powstaniu wakującego stanowiska pisemnie ogłasza Komendant Powiatowy na tablicy ogłoszeń Komendy.

6. Szczegóły dotyczące stanowiska będącego przedmiotem naboru przedstawia zainteresowanym pracownikom pracownik samodzielniego stanowiska ds. organizacyjno - kadrowych.

7. Pracownicy zainteresowani objęciem wakującego stanowiska składają pisemny wniosek do Komendanta Powiatowego.

8. Komendant Powiatowy podejmuje decyzję o ewentualnym przesunięciu wybranego pracownika.

9. O wynikach naboru wewnętrznego informuje się wszystkich kandydatów.

10. Procedurę naboru zewnętrznego wszczyna się w przypadku braku możliwości uzupełnienia stanowiska pracownikiem w ramach naboru wewnętrznego.

Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komendant Powiatowy powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Do zadań Komisji należy:
 - opracowanie i upowszechnienie ogłoszenia o naborze,
 - weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - sprawdzenie i ocena wiedzy kandydatów,
 - sprawdzenie i ocena doświadczenia zawodowego kandydatów,
 - wyłonienie kandydatów,
 - sporządzenie protokołu z naboru.
3. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji, Komendant Powiatowy wyznacza w zastępstwie inną osobę.

Procedura kwalifikacyjna w ramach naboru zewnętrznego

§ 6

1. W ramach naboru Komisja przeprowadza etapy naboru.
2. Terminy poszczególnych etapów umieszczane są w ogłoszeniu o naborze.

Zakończenie procedury naboru

§ 8

1. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji podejmują decyzję o wyborze konkretnego kandydata do zatrudnienia.
2. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół (załącznik nr 1) przekazywany do akceptacji Komendanta Powiatowego.
3. Protokół powinien zawierać:
 - określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 29 a ust. 2
 - liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata podejmuje Komendant Powiatowy na podstawie przedstawionego przez Komisję protokołu.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej:
 - na tablicy ogłoszeń w Komendzie,
 - na stronie internetowej Komendy,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - nazwa i adres urzędu,

- określenie stanowiska pracy,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 10

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Komendant Powiatowy może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

§ 11

1. Dokumenty kandydata zatrudnionego w wyniku naboru włącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają archiwizacji i zostają komisyjnie zniszczone:
 - 1) po 14 dniach od zakończenia naboru – dotyczy ofert kandydatów, z którymi nie można nawiązać stosunku pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej,
 - 2) po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy na podstawie art. 33 ustawy o służbie cywilnej.

PROTOKÓŁ Z NABORU NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ

.....
(nazwa stanowiska)

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

W dniu w BIP KPRM oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy tj. na tablicy ogłoszeń w Komendzie, na stronie internetowej Komendy, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Miliczu.

.....
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej)

Termin składania ofert upłynął w dniu

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

2. Skład komisji przeprowadzającej nabór

1..... - przewodniczący
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2..... - członek
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3..... - członek
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

4..... - członek
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3. Informacja o metodach i technikach naboru

Wymagania na stanowisko pracy zostały zweryfikowane na podstawie opisu stanowiska - kserokopia stanowi załącznik do protokołu.

4. Opis poszczególnych etapów naboru

I etap: weryfikacja dokumentów

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ofert.

Wśród wszystkich ofert zawierały kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Pozostałe oferty złożone zostały po wyznaczonym terminie lub nie spełniły wymagań formalnych.

Wykaz kandydatów zaproszonych do II etapu stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

II etap: sprawdzian wiedzy i umiejętności

W dniu odbył się:

a) sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru), który obejmował zagadnienia z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu: TAK/NIE

b) sprawdzian innych umiejętności: TAK/NIE

Do udziału w II etapie przystąpiłokandydatów. Otrzymali oni następujące wyniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Rest wiedzy, arkusze odpowiedzi oraz zestawienie wyników stanowią załącznik nr 2 do protokołu.

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszeni zostali kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość punktów ze sprawdzianów przewidzianych II etapem.

W tym zakwalifikowało sięosób/osoby z udokumentowaną niepełnosprawnością.

Kandydaci otrzymali kolejno następujące wyniki:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Zestaw pytań oraz zestawienie wyników stanowią załącznik nr 3 do protokołu.

5. Imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

1.
2.
3.

4.

5.

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

.....

Powody nie wyłonienia kandydata:

.....

7. Załączniki

.....

8. Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:

1.

2.

3.

Data zatwierdzenia protokołu

Milicz, dnia.....

Imię i nazwisko wybranego kandydata do zatrudnienia

.....

(podpis komendanta powiatowego)

Protokół sporządził/a:

