

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA NABORU  
DO SŁUŻBY CYWILNEJ  
OBOWIĄZUJĄCA W KOMENDZIE MIEJSKIEJ PSP W ELBLĄGU**

Zgodnie z art. 15 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 1691) oraz *zarządzeniem nr 6 Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej z dniem 1 stycznia 2023 roku* wprowadza się wewnętrzną procedurę naboru na stanowiska należące do Korpusu Służby Cywilnej.

Celem tego jest przywrócenie właściwej roli służby cywilnej i wprowadzenie skutecznych mechanizmów zarządzania kadrami urzędniczymi. Nabory w KM PSP w Elblągu przeprowadza się przede wszystkim na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 1691) - Rozdział nr 3 „Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej” oraz dodatkowo opierając się na poniżej zawartych zasadach:

**I. OGŁOSZENIE O NABORZE**

1. W przypadku pojawienia się wakatu na stanowisku KSC, na polecenie Komendanta Miejskiego PSP w Elblągu Wydział Organizacyjno-Kadrowy przygotowuje ogłoszenie (zgodne z opracowanym opisem stanowiska pracy) i umieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM, Biuletynie Informacji Publicznej KM PSP w Elblągu, tablicy ogłoszeń KM PSP w Elblągu oraz w razie potrzeby przekazuje do Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu
2. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić obiektywny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. W szczególności:
  - formułuje się jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,
  - kandydaci do pracy informowani są o wymogach dotyczących wykształcenia, umiejętności i doświadczenia koniecznych do pracy na danym stanowisku,
  - wymogi kwalifikacyjne są podobne dla kandydatów mających wykonywać podobne zadania,
  - stosować pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę i technikę, która będzie gwarantowała porównywalność wyników wszystkich kandydatów,
  - każdy kandydat, który spełnia wymagania formalne może wziąć udział w kolejnym etapie naboru następującym po weryfikacji dokumentów pod względem formalnym,

- w procesie zatrudniania stosuje się jednolite zasady selekcji kandydatów uwzględniając w szczególności wykształcenie, doświadczenie, umiejętności i postawę etyczną kandydatów,
- kandydaci wybierani są wyłącznie w oparciu o wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalanie wynagrodzenia nowych pracowników odbywa się według przejrzystych zasad.

## II. POWOŁANIE KOMISJI

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru Komendant Miejski PSP w Elblągu powołuje Komisję w składzie co najmniej trzech członków, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata. Jako członkowie Komisji winni być powołani m.in.: nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej (Naczelnik/Kierownik) oraz pracownik ds. kadr.
2. Powołani członkowie Komisji zapoznają się z opublikowanym ogłoszeniem oraz z „Wewnętrzną procedurą naboru do służby cywilnej”.
3. Członkom Komisji udzielane są upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze oraz zapoznawani są z przepisami Zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. Nr 93, poz. 953) - członkowie potwierdzają to na piśmie. Ponadto członkowie informowani są o konieczności przestrzegania w trakcie naboru zasad otwartości i konkurencyjności, jak również zasady równego traktowania wszystkich uczestników naboru.
4. Członkowie komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
5. Po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego członkowie komisji są zobowiązani do złożenia pisemnych oświadczeń o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności ich działania, np. w sytuacji, kiedy:
  - 1) kandydatem jest małżonek, rodzeństwo, wstępny, zstępny, powinowaty pierwszego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osoba, z którą łączą ją stosunki majątkowe (w szczególności: współwłasności nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu, dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia).

## III. WERYFIKACJA FORMALNA NADESŁANYCH OFERT

1. Przed rozpoczęciem naboru określa się metody i techniki dokonywania ocen w naborze.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska pracy,
  - wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
  - zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
  - informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,

- informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszeniach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - termin i miejsce składania dokumentów, z zaznaczeniem, że data nadania dokumentów decyduje o tym czy kandydat złożył je w terminie - w sytuacji gdy ogłoszenie o naborze określa minimalny termin na składanie dokumentów, wynikający z ustawy o służbie cywilnej.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, 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.
  4. Weryfikacji formalnej nadesłanych dokumentów dokonuje pracownik wydziału kadrowo - organizacyjnego. Weryfikacja polega na sprawdzeniu wszystkich wymagań wynikających z ustawy o służbie cywilnej oraz z ogłoszenia o naborze (dopuszcza się możliwość uzupełniania dokumentów przez kandydatów w wyznaczonym terminie).
  5. Członkowie Komisji mają prawo uczestniczenia w weryfikacji dokumentów lub też ich wyrwykowego skontrolowania. Po dokonaniu pełnej weryfikacji członkowie Komisji otrzymują wykazy kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu selekcji. Do kolejnego etapu dopuszcza się wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne,
  6. Niezwłocznie zawiadamia się kandydatów spełniających wymagania formalne o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, z odpowiednim wyprzedzeniem przed planowanym terminem jego przeprowadzenia oraz kandydatów niespełniających wymagań formalnych o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

#### IV. TEST WIEDZY

1. Kolejnym etapem ustanawia się sprawdzenie wiedzy kandydatów. Członkowie Komisji w zależności od specyfiki danego stanowiska, jak również od ilości zakwalifikowanych osób decydują o przeprowadzeniu testów pisemnych lub też o przeprowadzeniu bezpośrednich rozmów z kandydatami. Dopuszcza się również przeprowadzanie innych sprawdzianów np. obsługi komputera, urządzeń biurowych itp.
2. Należy wskazać minimalny próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku. Informację taką należy podać do wiadomości kandydatów przed przystąpieniem do testów.
3. W celu wyrównania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami:
  - umożliwia się korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. poprzez pomoc asystenta),
  - dostosowuje się materiały wykorzystywane w trakcie naboru do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
  - wydłuża się czas poszczególnych metod adekwatnie do ich potrzeb
4. Przed przystąpieniem kandydatów do testu wiedzy Komisja zobowiązana jest do sprawdzenia tożsamości kandydatów.
5. Niezwłocznie po przeprowadzeniu testów wiedzy zawiadamia się kandydatów o uzyskanych wynikach oraz o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a także o metodach (technikach) naboru, które

zostaną zastosowane w tym etapie z odpowiednim wyprzedzeniem przed planowanym terminem jego przeprowadzenia.

## V. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA Z KOMISJĄ

1. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się winny według ustalonego przez członków Komisji schematu (scenariusza) stosowanego konsekwentnie w odniesieniu do każdego kandydata. Procedura powyższa sprzyja sprawiedliwemu ocenianiu kandydatów, wyeliminowaniu subiektywizmu oraz daje najlepszą porównywalność otrzymanych wyników.
2. Przykładowym schematem może być zaprezentowany poniżej:
  - ✓ przywitanie kandydata i przedstawienie mu członków Komisji;
  - ✓ zaprezentowanie się kandydata umiejętność prezentacji, odporność na stres;
  - ✓ merytoryczny zakres wiedzy i umiejętność jej wykorzystania w praktyce;
  - ✓ doświadczenie zawodowe;
  - ✓ asertywność, umiejętność rozwiązywania problemów;
  - ✓ sposób rozwiązywania konfliktów w zespole — doświadczenie;
  - ✓ podziękowanie za udział i poinformowanie o terminie i sposobie zawiadomienia o wyniku selekcji,
3. Komisja zobowiązana jest sprawdzić wszystkie wymagania (niezbędne i dodatkowe, również dotyczące kompetencji miękkich) określone w ogłoszeniu o naborze za pomocą adekwatnych metod i technik, które pozwalają na obiektywną ocenę.
4. Komisja zobowiązana jest ustalić (przed rozpoczęciem rozmów) skalę oceniania oraz ewentualną wagę poszczególnych pytań (np. pytanie nr 1 od 0 do 5 punktów, pytanie nr 2 od 0 do 7 punktów, itp.). Członek Komisji przyznaje kandydatowi jedną ocenę (sumę z poszczególnych pytań lub średnią z poszczególnych pytań — w zależności od ustaleń Komisji poczynionych przed rozpoczęciem rozmów). Oceną kandydata z prowadzonej rozmowy jest średnia uzyskana ze wszystkich ocen przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.

## VI. OCENA SPEŁNIANIA WYMAGAŃ POŻĄDANYCH (DODATKOWYCH)

1. W przypadku określenia w ogłoszeniu wymagań dodatkowych, które można zidentyfikować Komisja zobowiązana jest ustalić ilość punktów przyznawanych za poszczególne elementy. Wagę przyznawanych punktów należy odnieść do ilości punktów przyznawanych za test oraz rozmowę kwalifikacyjną.

## VII. PODSUMOWANIE WYNIKÓW NABORU / PROTOKÓŁ

1. Po zakończeniu wszystkich etapów naboru członkowie Komisji w oparciu o wszystkie wykazy i uzyskaną przez kandydatów punktację wyłaniają maksymalnie 5 kandydatów. Wyłonienie najlepszych kandydatów odbywa się poprzez zsumowanie wszystkich punktów uzyskanych w trakcie naboru (test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, ocena wymagań dodatkowych). Jeżeli 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 wybranych pięciu osób.

2. Sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru, który zawiera:
  - określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
  - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.

Opisaniu podlegają wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg i wynik naboru, w tym treść pytań lub zadań oraz kryteria i oceny dokonane w trakcie naboru, w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu naboru po jego zakończeniu.

3. Protokół wskazywać musi osoby niepełnosprawne, które znalazły się w gronie 5 kandydatów (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
4. Przed dokonaniem ostatecznej decyzji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów przez Komendanta Miejskiego PSP w Elblągu z kandydatami przedstawionymi w protokole.
5. Na podstawie przedstawionego protokołu oraz ewentualnych rozmów Komendant Miejski PSP w Elblągu podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego przez siebie kandydata.
6. Niezwłocznie po zakończeniu naboru i podjęciu decyzji przez Komendanta Miejskiej PSP w Elblągu zawiadamia się o tym wszystkich kandydatów (biorących udział w testach i rozmowach). Osoby niewybrane informowane są o dokonanym wyborze wg przyjętych podczas naboru regułach informowania.

## VIII. PUBLIKACJA WYNIKU NABORU

1. Publikacji wyniku naboru dokonuje się niezwłocznie po podjęciu przez Komendanta Miejskiego PSP w Elblągu decyzji o wyborze kandydata, w BIP KPRM, BIP KW (strona internetowa) oraz tablicy ogłoszeń KM PSP w Elblągu
2. Informacja, o której mowa powyżej zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska pracy,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

## IX. POSTĘPOWANIE Z OFERTAMI PO ZAKOŃCZENIU NABORU

1. Dokumenty kandydata zatrudnionego na skutek prowadzonego naboru włącza się w całości do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Komendant Miejskiej PSP w Elblągu może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w rozdziale VII pkt 1.
3. Po zakończeniu naboru oferty kandydatów podlegają przechowywaniu przez okres 3 miesięcy;
4. Istnieje możliwość osobistego odbioru złożonych dokumentów w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (wymagane jest sporządzenie notatki odbioru dokumentów).
5. Po upływie ww. czasu dokonuje się komisyjnego zniszczenia dokumentów i sporządza się z tej czynności protokół, który zawierać będzie liczbę zniszczonych ofert oraz imiona i nazwiska kandydatów.