

**Wewnętrzna procedura
naboru do służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Myślenicach**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzną procedurę naboru do służby cywilnej, zwaną dalej Procedurą, ustanawia się w celu zagwarantowania efektywnego, a jednocześnie maksymalnie obiektywnego i rzetelnego mechanizmu doboru członków korpusu służby cywilnej do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach, pozwalającego na wyłonienie najlepszego kandydata.
2. Procedura określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisku, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

§ 2

1. Nabór do służby cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Myślenicach jest otwarty co oznacza powszechność, jawność i równość ubiegania się o zatrudnienie w służbie cywilnej.
2. Nabór do służby cywilnej jest konkurencyjny co oznacza, że w drodze przejrzystej i obiektywnej procedury zostaje wyłoniony kandydat najlepiej spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 3

1. Nabór do służby cywilnej prowadzony jest w oparciu o zasadę zawodowości, rzetelności, bezstronności i neutralności politycznej.
2. Sposób prowadzenia naboru do korpusu służby cywilnej ma zapewnić jak najwyższą jakość zadań wykonywanych przez służbę cywilną.

§ 4

Nabór może być prowadzony w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska lub powstania wakatu;
- 2) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy członka korpusu służby cywilnej.

Rozdział II

Definicje

§ 5

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Komenda – Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach;
- 2) Komendant – Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach;
- 3) preselekcja - weryfikacja ofert kandydatów pod względem spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Jej celem jest wskazanie kandydatów, którzy w związku z udokumentowaniem spełnienia wymagań formalnych, powinni zostać dopuszczeni do udziału w selekcji właściwej;
- 4) selekcja właściwa – weryfikacja aplikacji kandydatów, ich wiedzy i umiejętności za pomocą wybranych metod i technik naboru;
- 5) analiza merytoryczna aplikacji – metoda naboru polegająca na weryfikacji aplikacji kandydatów spełniających wymagania formalne pod kątem spełnienia przez

kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz wyborze tylko tych ofert, które pochodzą od kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom określonym dla danego stanowiska pracy;

- 6) testy wiedzy (testy merytoryczne) – technika selekcji mierząca poziom posiadanej wiedzy z danej dziedziny (wybranego obszaru), a także umiejętności jej wykorzystania w różnych sytuacjach;
- 7) testy praktyczne – technika selekcji polegająca na wskazaniu konkretnych zadań do wykonania w określonym czasie (np. test na sporządzenie dokumentu pisanego, test na umiejętność korzystania z urządzenia oraz oprogramowania komputerowego itp.);
- 8) sprawdzian kompetencji kierowniczych metoda selekcji stosowana względem kandydatów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, na których występuje zarządzanie zespołem lub koordynowanie prac zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego;
- 9) rozmowa kwalifikacyjna – technika selekcji, która może przybierać równe formy, w zależności od obszarów, na których się koncentruje:
 - a) rozmowa skupiająca się na ofercie nadesłanej przez kandydata – koncentruje się na pytaniach weryfikujących i rozszerzających informacje zawarte w ofercie nadesłanej przez kandydata (życiorysie, liście motywacyjnym, dokumentach przedstawionych jako potwierdzające spełnienie warunków naboru na stanowisko). Przedmiotem dookreślenia są przede wszystkim informacje niejasne i zbyt ogólne;
 - b) rozmowa skupiająca się na sytuacjach związanych z pracą – koncentruje się na pytaniach z obszaru pracy zawodowej kandydata, głównie na zagadnieniach związanych ze specyfiką pracy wykonywanej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru oraz jego dotychczasowych doświadczeń zawodowych. Pytania stosowane w tej formie wywiadu skupiają się na uzyskaniu informacji, w jaki sposób kandydat będzie reagował na różne sytuacje związane z pracą (np. wysokim poziomem stresu, presją czasową itp.), a także czy spotykał się z podobnymi sytuacjami w swej dotychczasowej pracy zawodowej i w jaki sposób sobie z nimi radził;
 - c) rozmowa sytuacyjna – skupia się na pytaniach dotyczących przede wszystkim sytuacji hipotetycznych i bada zachowania kandydata w sytuacjach problemowych i niecodziennych. Może odnosić się do sytuacji, które nie są bezpośrednio związane z zadaniami wykonywanymi na stanowisku będącym przedmiotem naboru, ale muszą odnosić się do analizowanych kompetencji i umiejętności. W jej trakcie kandydatowi przedstawiana jest sytuacja, która teoretycznie może się wydarzyć w pracy. Taka forma wywiadu pozwala ocenić postawy, motywacje oraz zachowania kandydata;
 - d) rozmowa specjalistyczna – jej celem jest weryfikacja wiedzy merytorycznej kandydata niezbędnej na stanowisku będącym przedmiotem naboru, określonej w opisie stanowiska pracy. Zadawane w jej trakcie pytania nie mogą wykraczać poza poziom możliwy do osiągnięcia przez osoby niezatrudnione w komórce organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.

Rozdział II

Szczegółowa procedura naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej

§ 6

1. Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie organizuje Komendant, który w tym celu powołuje Komisję kwalifikacyjną ds. naboru kandydatów do służby cywilnej, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji powoływany jest każdorazowo przedstawiciel komórki ds. kadr.

3. Komisja, o której mowa w ust. 1 powoływana jest przez Komendanta odrębnym aktem wewnętrznym (decyzją).

§ 7

Do zadań Komisji należy:

- a) przygotowanie ogłoszenia o naborze zgodnego z opisem stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór;
- b) weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
- c) sprawdzenie i ocena wiedzy kandydatów, za pomocą wybranych metod i technik naboru, o których mowa w Rozdziale III Procedury;
- d) sprawdzenie i ocena doświadczenia zawodowego kandydatów;
- e) wyłonienie najlepszych kandydatów;
- f) sporządzenie protokołu z naboru.

§ 8

1. Przygotowanie ogłoszenia o naborze musi być każdorazowo poprzedzone analizą opisu stanowiska pracy, której dokonuje Komisja. Jeżeli istnieje potrzeba dokonania zmiany w opisie stanowiska pracy należy dokonać jego niezwłocznej aktualizacji, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
2. Przed ogłoszeniem naboru Komisja określa metody i techniki, które będą stosowane w naborze oraz sposób dokonywania ocen w celu wyeliminowania uznaniowości i subiektywizmu.

§ 9

1. Ogłoszenie o naborze musi być zgodne z opisem stanowiska pracy oraz zawierać następujące elementy:
 - a) nazwę i adres urzędu;
 - b) określenie stanowiska pracy;
 - c) określenie wymiaru czasu pracy;
 - d) określenie liczby stanowisk pracy;
 - e) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z jego opisem wraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - f) określenie zakresu wykonywanych zadań;
 - g) informację o warunkach pracy;
 - h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %;
 - i) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń, zwanych dalej „wymaganymi dokumentami”;
 - j) określenie terminu i sposobów złożenia wymaganych dokumentów w postaci elektronicznej i papierowej, a w odniesieniu do wymaganych dokumentów w postaci papierowej – także określenie miejsca ich złożenia;
 - k) wysokość wynagrodzenia zasadniczego;
 - l) informacje dodatkowe (np. numer telefonu, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru, informacja na temat postępowania z aplikacjami po zakończonym naborze, wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego).

2. Jeżeli nabór jest przeprowadzany na stanowisko pracy, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, ogłoszenie o naborze zawiera także informację, że o zatrudnienie może ubiegać się wyłącznie osoba posiadająca obywatelstwo polskie.
3. Dodatkowo w ogłoszeniu o naborze należy zawrzeć informację o konieczności złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność przez osobę niepełnosprawną zamierzającą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w § 31 Procedur.

§ 10

1. Komisja określa jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru oraz wskazuje próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
2. Należy zachowywać jednolite zasady dla wszystkich uczestników naboru, jasno określonych i przedstawionych do wiadomości wszystkim uczestnikom naboru.
3. Ogłoszenie o naborze powinno określać wymagania związane ze stanowiskiem, które są w sposób racjonalny i obiektywny uzasadnione zakresem zadań wykonywanych na tym stanowisku.
4. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy. Natomiast wymagania dodatkowe/pożądane to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.
5. Ustawa o służbie cywilnej formułuje wymagania, jakie musi spełnić osoba, aby mogła zostać zatrudniona w służbie cywilnej. Warunki te dotyczą zarówno zatrudnienia na wyższym stanowisku w służbie cywilnej, jak i na stanowisku niebędącym wyższym i stanowią wymagania niezbędne, które podlegają ocenie w procesie naboru:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem § 29 Regulaminu;
 - b) korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiadanie kwalifikacji wymaganych na dane stanowisko pracy;
 - e) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Niedopuszczalne jest formułowanie wymagań zniechęcających do ubiegania się o zatrudnienie lub zawężających krąg potencjalnych kandydatów poprzez stawianie wymogów niezwiązanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, jak również w sposób oczywisty zawyżonych niewspółmiernie do rangi lub złożoności zadań.

§ 11

1. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 5 dni od dnia ogłoszenia naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty zostały nadane zgodnie z art. 57 § 5 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 12

1. Ogłoszenie o naborze podlega obowiązkowej publikacji w:
 - a) miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy (tablica ogłoszeń);
 - b) Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - w utworzonej specjalnie do tego celu bazie ogłoszeń;
 - c) Biuletynie Informacji Publicznej Komendy,

2. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów drogą elektroniczną za pomocą formularzy umieszczonych na jego stronach internetowych.

§ 13

1. Po upływie terminu na złożenie ofert Komisja dokonuje selekcji kandydatów.
2. Komisja dokonuje selekcji kandydatów nie wcześniej niż po 7 dniach od upływu terminu składania dokumentów, zawartego w ogłoszeniu o naborze, z uwagi na możliwość opóźnionego wpływu ofert nadanych w placówce pocztowej, zgodnie z § 11 ust. 2 Procedury.

§ 14

1. Selekcja kandydatów obejmuje tzw. preselekcję oraz selekcję właściwą wykorzystującą określone metody i techniki selekcji, przyjęte w danym naborze.
2. Metody i techniki selekcji, które mogą być stosowane w procesie naboru określono w Rozdziale III Procedury.

§ 15

1. Celem preselekcji jest wskazanie kandydatów, którzy w związku z udokumentowaniem spełnienia wymagań formalnych, zostają dopuszczeni do udziału w selekcji właściwej.
2. Wymagania formalne to wymagania niezbędne do zatrudnienia w służbie cywilnej, o których mowa w ustawie o służbie cywilnej, wymienione w § 10 ust. 5 Procedury.
3. W trakcie preselekcji ocenie podlega także terminowość oraz kompletność złożonych ofert.
4. Wymagania formalne weryfikowane są na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów, w tym oświadczeń, które powinny być opatrzone podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.
5. Szczególnie ważne jest aby treść składanych oświadczeń potwierdzała spełnienie wymogów ustawowych, o ile przepisy szczególne nie wymagają ich udokumentowania.
6. Komisja dokłada wszelkich starań, aby przesłanki decyzji w zakresie preselekcji były jednoznaczne, wynikały z obiektywnie stwierdzonego stanu faktycznego oraz były udokumentowane w sposób umożliwiający późniejszą ich kontrolę.

§ 16

Każdy kandydat spełniający wymagania formalne bierze udział w kolejnym etapie naboru, następującym po preselekcji.

§ 17

Dopuszcza się możliwość zastosowania, jako kolejnego etapu naboru, techniki (metody) selekcji bazującej na analizie nadesłanych ofert (analiza merytoryczna aplikacji), uwzględniającej kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze.

§ 18

Wszystkie wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe (pożądane) wskazane w ogłoszeniu o naborze sprawdzane są przy użyciu adekwatnych narzędzi, umożliwiających obiektywne sprawdzenie spełnienia tych wymagań.

§ 19

Selekcja kandydatów przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o wymagania, które wynikają z ogłoszenia o naborze.

§ 20

1. Komisja stosuje wobec wszystkich uczestników naboru pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji, w oparciu o tę samą technikę (metodę) selekcji, gwarantujące porównywalność otrzymanych wyników.
2. W przypadku, gdy w procesie selekcji bazującej na analizie nadesłanych ofert (analiza merytoryczna aplikacji) zostanie wyłoniony wyłącznie 1 kandydat, Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia kolejnego etapu naboru poprzedzającego rozmowę kwalifikacyjną tj. np. testu wiedzy (jeżeli taki był wskazany w ogłoszeniu o naborze). W takim przypadku kandydat bierze udział wyłącznie w ostatnim i obowiązkowym etapie każdego naboru, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji.

§ 21

Komisja informuje kandydatów, na równych zasadach, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na tym etapie.

§ 22

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności następujące elementy:
 - a) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzony nabór;
 - b) określenie liczby nadesłanych ofert;
 - c) imiona i nazwiska wyłonionych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 4;
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - f) określenie składu komisji przeprowadzającej nabór.
2. Imiona i nazwiska wyłonionych kandydatów oraz informacje o nich, w zakresie objętym wymaganiami na dane stanowisko pracy, stanowią informację publiczną.
3. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spośród tych, którzy spełnili wymagania niezbędne, i przedstawia ich Komendantowi.
4. W protokole odzwierciedla się wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik (np. w formie załączników do protokołu m. in. arkuszy pytań i odpowiedzi wykorzystanych w toku selekcji). Szczególnie ważne jest wskazanie przesłanek, jakimi kierowano się podejmując rozstrzygnięcia w toku naboru.
5. Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie i bezpośrednio po ustaleniu wyniku pracy komisji oraz zawierać uzasadnienie wyłonienia kandydatów lub powody ich nie wyłonienia.
6. Komisja przekazuje protokół niezwłocznie do zatwierdzenia Komendantowi.

§ 23

1. Po zatwierdzeniu protokołu przez Komendanta informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie publikowana w:
 - a) miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy (tablica ogłoszeń);
 - b) Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - c) Biuletynie Informacji Publicznej Komendy.
2. W informacji o wyniku naboru obligatoryjnie zamieszcza się:

- a) nazwę i adres urzędu;
- b) określenie stanowiska pracy;
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

§ 24

1. Po dokonaniu przez Komisję wyboru kandydata do pracy w Komendzie, jego dokumenty przekazywane są niezwłocznie do komórki kadrowej, celem przygotowania umowy o pracę.
2. Kopia zatwierdzonego przez Komendanta protokołu z przeprowadzonego naboru wpinana jest do akt osobowych wybranego do zatrudnienia kandydata.

§ 25

1. Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.
2. Wyniki dostępne są w Sekcji ds. organizacyjno-kadrowych Komendy.
3. Indywidualne wyniki danego kandydata mogą mu być udostępnione do wglądu po okazaniu pracownikowi komórki kadrowej dokumentu tożsamości.
4. Kandydat zainteresowany otrzymaniem wyniku na piśmie składa w sekretariacie urzędu stosowny wniosek wraz ze wskazaniem formy odbioru pisma zwrotnego.
5. Pisemna informacja o indywidualnych wynikach naboru może zostać odebrana przez kandydata osobiście lub przesłana pocztą na wskazany adres korespondencyjny.

Rozdział III Metody i techniki naboru

§ 26

W trakcie naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej mogą być stosowane następujące metody i techniki naboru (selekcji):

- a) analiza merytoryczna aplikacji;
- b) testy wiedzy;
- c) testy praktyczne;
- d) sprawdzian kompetencji kierowniczych (testy psychologiczne, testy umiejętności, zadania praktyczne, prezentacje, wywiady behawioralne, zadania z zakresu oceny zintegrowanej),
- e) rozmowa kwalifikacyjna, a w tym:
 - rozmowa skupiająca się na ofercie nadesłanej przez kandydata;
 - rozmowa skupiająca się na sytuacjach związanych z pracą;
 - rozmowa sytuacyjna;
 - rozmowa specjalistyczna.

§ 27

1. Komisja dokonuje wyboru zróżnicowanych technik i metod selekcji, o których mowa w § 26 Procedury, dostosowanych do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, na które ma być prowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, jako jedna z technik naboru, musi być stosowana w każdym naborze.
3. W przypadku prowadzenia naboru na stanowisko, na którym osoba kieruje pracownikami, sprawdza się, czy posiada ona kompetencje kierownicze i dokumentuje to.

4. Do oceny kompetencji kierowniczych używa się narzędzi, o których mowa w § 26 ust. 1 lit. d, które pozwalają sprawdzić je w sposób obiektywny.

§ 28

Komisja informuje kandydatów, na równych zasadach, o nie zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

Rozdział IV

Modyfikacje w zakresie trybu i procedury naboru

§ 29

1. Komendant upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska, o które poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.
2. Cudzoziemiec może zostać zatrudniony wyłącznie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539).

§ 30

1. Żołnierz zwolniony z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 235 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025r. poz. 825, z późn. zm.) korzystają z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku ewentualnego prowadzenia naboru na stanowisko związane z obronnością kraju.
2. Pierwszeństwo zatrudnienia zwolnionych żołnierzy uzasadnione jest ze względu na szczególnie charakter wykształcenia, doświadczenia wojskowego i wiedzy specjalistycznej tych osób.
3. W przypadku ewentualnego prowadzenia naboru na stanowisko związane z obronnością kraju, Komendant stosuje zasadę pierwszeństwa jedynie, gdy w wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru co najmniej dwóch kandydatów uzyska identyczne wyniki, z czego jednym z nich jest zwolniony żołnierz zawodowy.
4. Zasada pierwszeństwa nie odnosi się do procesu selekcji oraz ocen kandydatów i nie daje podstaw do pomijania wyników pozostałych kandydatów.

§ 31

Jeżeli w urzędzie 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 osób, o których mowa w § 22 ust. 1 lit. c Procedury.

§ 32

Procedura nie ma zastosowania w następujących sytuacjach:

- 1) w przypadku prowadzenia naboru na stanowiska pracy wskazane przez Prezesa Rady Ministrów, spośród przedstawionych przez Szefa Służby Cywilnej, do obsadzenia przez podejmujących pierwsze zatrudnienie absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej. W pozostałych przypadkach nabór absolwentów KSAP odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu;
- 2) w przypadku, gdy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy i Komendant zadecyduje o zatrudnieniu na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru;
- 3) w przypadku oddelegowania członka korpusu służby cywilnej z innego urzędu, na podstawie odrębnych przepisów, do wykonywania zadań na czas określony w Komendzie;
- 4) w przypadku rekrutacji wewnętrznej tj. przeniesienia na wakujące stanowisko członka korpusu służby cywilnej w obrębie Komendy lub pomiędzy urzędami (w ramach służby cywilnej).

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Kserokopie dokumentów złożonych przez kandydatów i nie odebrane przez nich osobiście, zostaną zniszczone z upływem 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
2. Zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 dokonuje Komisja przeprowadzająca nabór i na tę okoliczność sporządza stosowny protokół.

§ 34

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska i Komendant zadecyduje o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, informację o takim zatrudnieniu komórka kadrowa publikuje na zasadzie określonej w § 23 Procedury.

§ 35

Sprawy dotyczące naboru w służbie cywilnej są sprawami ze stosunku pracy.

§ 36

Rozstrzygnięcia Komisji nie następują w formie decyzji administracyjnej, w związku z czym nie mają do nich zastosowania przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

§ 37

Osoba ubiegająca się o stanowisko w służbie cywilnej, która uważa, że w trakcie naboru zostały naruszone jej prawa, może dochodzić swoich roszczeń z tego tytułu na drodze sądowej, w sądzie pracy właściwym dla siedziby Komendy.

§ 38

Niniejsza Procedura podlega publikacji Biuletynie Informacji Publicznej Komendy.