

# Komenda Miejska Policji w Siedlcach

---

<https://siedlce.bip.policja.gov.pl/082/praca-w-sluzbie-cywiln/10759,REGULAMIN-NABORU-NA-STANOWISKA-W-KORPUSI-E-SLUZBY-CYWILNEJ.html>  
2024-10-18, 11:10

## **Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej**

### **w Komendzie Miejskiej Policji w Siedlcach**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### § 1.

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Siedlcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Siedlcach.
2. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

##### § 2.

Ilekcć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Komendę Miejską Policji w Siedlcach,
- 2) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Miejskiego Policji w Siedlcach,
- 3) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy Miejskiej Policji w Siedlcach wyodrębnione wydziały, referaty oraz zespoły,
- 4) Biuletynie Kancelarii - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 5) Biuletynie Urzędu - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Siedlcach,
- 6) Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej KMP w Siedlcach, w której: utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat, lub wystąpiła

konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej,

7) przedstawiciel komórki kadrowej – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Siedlcach

9) Komisji rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Komendanta Miejskiego Policji w Siedlcach do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej.

### § 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

2. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3,

2) korzysta z pełni praw publicznych,

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, 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 odpowiednim certyfikatem/dokumentem.

4. 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 kandydatów przedstawionych Komendantowi.

### § 4.

1. Nabór może być prowadzony w sytuacji:

1) utworzenia nowego stanowiska w urzędzie,

2) powstania wakatów,

3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Urzędzie, w tym awansów wewnętrznych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **DECYZJA O WSZCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA STANOWISKO**

#### **W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

##### **§ 5.**

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.

2. Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku o którym mowa w ust. 1, proponuje czy o stanowisko 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 Polskiej.

3. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakatu w grupie stanowisk: koordynujących oraz samodzielnych (jednoosobowych) - wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza Zespół Kadr i Szkolenia

4. Komendant Miejski Policji w Siedlcach przed ogłoszeniem oferty pracy na wolne stanowisko zwraca się do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na możliwość zatrudnienia cudzoziemca na danym stanowisku mając na uwadze art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej /Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm./

##### **§ 6.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu zgody na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, sporządza projekt ogłoszenia o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres Urzędu;

- 2) stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wymagane dokumenty;
- 8) termin i miejsce składania dokumentów.

3. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Ogłoszenie o rekrutacji opublikowane zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż

10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

6. Dla stanowisk: koordynującego oraz samodzielneho (jednoosobowego) – projekt ogłoszenia o naborze sporządza Zespół Kadr i Szkolenia

### **ROZDZIAŁ III**

#### **POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

##### **§ 7.**

1. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez Komendanta Miejskiego Policji w Siedlcach.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, wchodzi od trzech do pięciu osób.

3. Komisję Rekrutacyjną tworzą: Przewodniczący, którym jest koordynator Zespołu Kadr i Szkolenia oraz od dwóch do czterech członków, w tym przedstawiciel komórki, do której prowadzony jest nabór oraz osoba/y posiadająca/e doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy.

4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostający w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA**

#### **§ 8.**

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w § 6 ust. 4 przyjmowane są w Zespole Kadr i Szkolenia lub przesyłane pocztą na adres Urzędu.

2. Oferty, które wpłyną po terminie (brana jest pod uwagę data wysłania dokumentów) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod podaniem lub oświadczeniami) oraz niespełniające wymagań koniecznych, nie podlegają rozpatrzeniu.

3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunku terminowego złożenia, kompletności, oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

4. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRACE ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO ZWIĄZANE Z BEZPOŚREDNIĄ**

#### **WERYFIKACJĄ KANDYDATÓW**

#### **§ 9.**

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów odbywa się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa harmonogram i jest odpowiedzialny za zaproszenie wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację.

3. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów dokonywana jest przy zastosowaniu następujących metod selekcji:

1) test z wiedzy – jednokrotnego wyboru. Test z wiedzy tworzony jest każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie. 25 % testu stanowią pytania które są pytaniami ogólnymi dotyczącymi Policji i Służby Cywilnej, kolejne 75 % to specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska pracy. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez mniej niż dziesięciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu z wiedzy i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy jest publikowana w Biuletynie Urzędu przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed datą jego przeprowadzenia,

2) dodatkowe metody selekcji – w przypadku znacznej liczby osób, które przeszły wstępną kwalifikację lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na weryfikację kandydatów, np. test umiejętności, test osobowości, test kompetencji, test predyspozycji zawodowych itp. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe

zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 3 punktów,

3) rozmowa kwalifikacyjna - przeprowadzona indywidualnie z kandydatami, którzy z wcześniejszych etapów selekcji uzyskali najwyższe wartości punktowe (nie więcej niż 5 kandydatów). Obejmuje od 3 do 5 jednakowych dla wszystkich pytań punktowanych w skali od 0 do 3 punktów.

#### § 10.

1. Za przygotowanie testu wiedzy wraz z kartą prawidłowych odpowiedzi, dodatkowych metod selekcji i karty ocen zadań oraz pytań do rozmowy kwalifikacyjnej wraz z kartą oceny odpowiedzi opowiada koordynator Zespołu Kadr i Szkolenia. Część ogólną testu dotyczącą Policji oraz służby cywilnej przygotowuje pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia, natomiast w części testu zawierającej pytania wynikające z opisu stanowiska pracy kierownik komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór lub wskazana przez niego osoba, posiadająca wiedzę merytoryczną z danego obszaru.

2. Załącznik nr 2 do „Regulaminu” określa wzory kart: odpowiedzi z testu, oceny zadań z dodatkowych metod selekcji oraz oceny odpowiedzi z rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Komisja Rekrutacyjna ustala pytania, zasadę ocen odpowiedzi, ewentualne zadania praktyczne, którym poddani będą kandydaci oraz skalę ocen.

#### § 11.

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby i na tej podstawie dokonuje wyboru najlepszego kandydata.

## **ROZDZIAŁ VI**

## **PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ I DECYZJA O**

### **ZATRUDNIENIU**

#### § 12.

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu prac opisanych w Rozdziale IV „Regulaminu” sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję najlepszych kandydatów - łącznie nie więcej niż pięciu, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Protokół sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do „Regulaminu”.

2. Protokół może być modyfikowany, w zależności od sytuacji, jakie wystąpią w procesie naboru, musi jednak zawierać następujące informacje:

1) określenie stanowiska, 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 od najwyższej wartości punktowej do najniższej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej /Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm./, przedstawianych komendantowi,

2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje protokół Komendantowi wraz z dokumentami kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.

4. Na podstawie protokołu, Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

5. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami włącza się teczki tematycznej zawierającej protokoły z naboru

#### § 13.

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 14.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród przedstawionych kandydatów. Informację o takim zatrudnieniu Zespół Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

## ROZDZIAŁ VII

### PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15.

Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

### [WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ](#)

### [WZORY KART](#)

### [WZÓR PROTOKOŁU](#)

Metryczka

---

Data publikacji : 01.01.2013  
Data modyfikacji : 12.06.2014  
[Rejestr zmian](#) [Wersje dokumentu](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Siedlcach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
KMP Siedlce

Osoba udostępniająca informację:  
KMP Siedlce

Osoba modyfikująca informację:  
Jerzy Długosz