



**KOMENDA MIEJSKA POLICJI  
W SOSNOWCU**

L.dz. AB – 176/13

**DECYZJA NR 79 /2013**

**KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI W SOSNOWCU**

**z dnia 20. 06. 2013 r.**

**w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu.**

Na podstawie art. 6 i 26 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.<sup>1)</sup>), Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w związku z § 10 ust. 2 i § 17 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu z dnia 11 stycznia 2007 r. (L.dz. AB - 1/2007 z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz § 11 Regulaminu Pracy stanowiącego Załącznik do Decyzji Nr 27/2009 Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Pracowników Policji Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu (L.dz. AB – 69/09 z późn. zm.<sup>3)</sup>).

**postanawiam, co następuje:**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Decyzja określa tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu.

**§ 2.**

1. Ilekroć w niniejszej Decyzji jest mowa o:

- 1) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję powołaną do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu;
- 2) **BIP KPRM** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) **BIP KMP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu;
- 4) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.);
- 5) **Kierownika komórki/jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: naczelnika wydziału i koordynatora zespołu Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu oraz komendanta komisariatu Policji Komisariatu Policji I – V w Sosnowcu
- 6) **Tabeli wyników** - należy przez to rozumieć tabelaryczne zestawienie ocen zdobytych przez wszystkich kandydatów przystępujących do poszczególnych etapów selekcji.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej Ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 185, poz. 1183 i z 2012 r. poz. 1544.

<sup>2)</sup> Wymieniony regulamin został zmieniony: Regulaminem Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu z dnia 15 lutego 2007 r., z dnia 9 października 2007 r. oraz z dnia 24 września 2008 r., z dnia 4 maja 2009 r., z dnia 29 listopada 2010 r., z dnia 23 maja 2011 r., z dnia 28 grudnia 2011 r. oraz z dnia 1 czerwca 2012 r.

<sup>3)</sup> Wymieniona Decyzja została zmieniona Decyzją Nr 26/2011 Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu z dnia 23 lutego 2011 r.

## **Rozdział 2**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3.**

1. Ustala się dwa etapy naboru na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu:
  - 1) nabór wewnętrzny;
  - 2) nabór zewnętrzny.

## **Rozdział 3**

### **Procedura naboru wewnętrznego**

#### **§ 4.**

1. Nabór wewnętrzny ma na celu zapewnienie możliwości rozwoju oraz awansu zawodowego członkom korpusu służby cywilnej, w tym przede wszystkim zatrudnionym w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu.
2. Nabór wewnętrzny prowadzi się spośród:
  - 1) członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu;
  - 2) członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Policji województwa śląskiego;
  - 3) członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w innych urządach, o których mowa w art. 2 Ustawy.

#### **§ 5.**

1. Nabór wewnętrzny na wolne stanowisko pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu wniosku o wszczęcie procedury naboru.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w Zespole Kadr i Szkolenia przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej, w której występuje wolne stanowisko pracy, wraz z kserokopią zatwierdzonego i zwartościowanego opisu stanowiska pracy.
3. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru wewnętrznego określa Załącznik Nr 1 do Decyzji.

#### **§ 6.**

1. Przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 5, Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Sosnowcu potwierdza na wniosku:
  - 1) istnienie wolnego stanowiska pracy;
  - 2) mnożnik, wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia dla wskazanego w pkt 1 stanowiska pracy.
2. Potwierdzenie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 następuje na podstawie informacji uzyskanej z Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.

#### **§ 7.**

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru wewnętrznego oraz w opisie stanowiska pracy, Zespół Kadr i Szkolenia we współpracy z przełożonym opracowuje ogłoszenie o naborze.
2. Ogłoszenie rozsyła się drogą elektroniczną do komórek i jednostek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu, w których są zatrudnieni członkowie korpusu służby cywilnej, jednostek organizacyjnych Policji województwa śląskiego, Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach oraz upowszechnia w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie KMP w Sosnowcu i BIP KMP.

3. Ogłoszenie o naborze wewnętrznym winno zawierać w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska będącego przedmiotem naboru;
  - 2) informację o wysokości mnożnika kwoty bazowej i wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
  - 4) wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów z podaniem terminu ich składania.

#### **§ 8.**

1. Osoby zainteresowane udziałem w naborze wewnętrznym składają swoje oferty na formularzu aplikacyjnym (część A), którego wzór określa Załącznik Nr 2 do Decyzji wraz z innymi dokumentami, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z ogłoszenia o naborze.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 można składać drogą elektroniczną lub bezpośrednio w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Sosnowcu.

#### **§ 9.**

1. Nie później niż po upływie pięciu dni roboczych licząc od dnia wyznaczonego w ogłoszeniu jako ostateczny termin składania dokumentów Zespół Kadr i Szkolenia weryfikuje spełnianie przez osoby które złożyły dokumenty wymagań związanych ze stanowiskiem pracy na podstawie akt osobowych lub złożonych dokumentów.
2. Ocenę spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem pracy dokonuje się na formularzu aplikacyjnym (część B), o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Po dokonaniu oceny dokumentację dotyczącą osób spełniających wymagania formalne przekazuje się kierownikowi komórki/jednostki organizacyjnej.

#### **§ 10.**

1. Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej przeprowadza z osobami spełniającymi wymagania formalne rozmowy kwalifikacyjne (możliwe jest również zastosowanie innych metod/technik selekcji) dokonując oceny wiedzy, doświadczenia zawodowego i innych kompetencji w oparciu o kryteria/wymagania wynikające z ogłoszenia o naborze wewnętrznym, biorąc pod uwagę w szczególności charakter zadań wykonywanych na stanowisku, stopień ich złożoności oraz wymagania na stanowisku samodzielność i kreatywność.
2. Sposób dokonania oceny, o której mowa w ust. 1 winien czynić zadość nakazowi równego traktowania pracowników w zakresie warunków zatrudnienia i awansowania.

#### **§ 11.**

1. Z przeprowadzonych czynności określonych w § 10 kierownik komórki/jednostki organizacyjnej sporządza protokół w którym wskazuje i uzasadnia wybór pracownika, którego kompetencje w największym stopniu odpowiadają wymaganiom związanym ze stanowiskiem lub uzasadnia zakończenie procesu naboru wewnętrznego bez wyłonienia kandydata.
2. Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej przedkłada protokół Komendantowi Miejskiemu Policji w Sosnowcu celem podjęcia ostatecznej decyzji.
3. Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Sosnowcu po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu upowszechnia informację o wyniku naboru wewnętrznego w BIP KMP oraz w przypadku dokonania wyboru podejmuje dalsze czynności związane z przeniesieniem wybranego pracownika.

#### **§ 12.**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów oraz całość dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborze wewnętrznym jest przechowywana w Zespole Kadr i Szkolenia i podlega archiwizacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 4

### Procedura naboru zewnętrznego

#### § 13.

1. Procedurę naboru zewnętrznego wszczyna się w przypadku braku rozstrzygnięcia naboru wewnętrznego.
2. Nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu wniosku o wszczęcie procedury naboru.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w Zespole Kadr i Szkolenia przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej, w której występuje wolne stanowisko pracy, wraz z kserokopią zatwierdzonego i zwartościowanego opisu stanowiska pracy.
4. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru zewnętrznego określa Załącznik Nr 3 do Decyzji.

#### § 14.

1. Przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 3, Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Sosnowcu potwierdza na wniosku:
  - 1) istnienie wolnego stanowiska pracy;
  - 2) mnożnik, wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia dla wskazanego w pkt 1 stanowiska pracy;
  - 3) wskaźnik zatrudnienia w Komendzie Miejskiej policji w Sosnowcu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze.
2. Potwierdzenie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 następuje na podstawie informacji uzyskanej z Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.

## Rozdział 5

### Komisja Rekrutacyjna

#### § 15.

1. W Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu powołuje Komisję do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej, w składzie:
  - 1) Przewodniczący: **I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;**
  - 2) Członek: **Specjalista – Koordynator Zespołu Kadr i Szkolenia;**
  - 3) Członek: **Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia;**
  - 4) Członek: **Specjalista Zespołu Prezydialnego;**
  - 5) Członek: **Przewodniczący Zarządu Terenowego Związku Zawodowego Pracowników Policji;**
  - 6) Członek: **Przewodniczący Zarządu Terenowego Niezależnego Związku Zawodowego Policji;**
  - 7) Członek: **Osoba wyznaczona przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej we wniosku, o którym mowa w § 13 Decyzji.**
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może włączyć do składu Komisji Rekrutacyjnej osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie przydatne w procesie naboru.
3. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji Rekrutacyjnej, Przewodniczący wyznacza w zastępstwie inną osobę. Fakt ten podlega adnotacji w karcie zastępstw, której wzór określa Załącznik Nr 4 do Decyzji.

4. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 3 obejmuje wyłącznie czynności przewidziane etapem selekcji, dla którego zastępstwo nastąpiło.

#### **§ 16.**

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) opracowanie Planu Selekcji kandydatów, określającego zasady oceny wymagań niezbędnych i dodatkowych wynikających z ogłoszenia;
- 2) przeprowadzenie czynności selekcyjnych zgodnie z Planem Selekcji oraz dokumentowanie przeprowadzenia poszczególnych etapów selekcji;
- 3) zapewnienie wszystkim kandydatom jednakowych warunków uczestniczenia w naborze oraz zagwarantowanie porównywalności uzyskanych przez nich wyników poprzez stosowanie zadań i pytań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, w oparciu o takie same metody/techniki selekcji kandydatów oraz zachowanie tajemnicy służbowej co do narzędzi selekcji oraz informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie przeprowadzonego naboru;
- 4) wyłonienie nie więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wynikające z Ogłoszenia;
- 5) sporządzenie Protokołu z przeprowadzonego naboru ze wskazaniem wyłonionego/ wyłonionych kandydatów.

### **Rozdział 6**

#### **Plan Selekcji kandydatów**

#### **§ 17.**

1. Komisja Rekrutacyjna opracowuje plan selekcji kandydatów uwzględniając zasady punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz narzędzia oceny tych wymagań tj. narzędzia selekcji kandydatów.
2. Wzór Planu Selekcji określa Załącznik Nr 5 do niniejszej Decyzji.
3. W Plannie Selekcji określa się techniki i metody selekcji, za pomocą których zostaną zweryfikowane wymagania określone w ogłoszeniu o naborze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
4. Ustalając zasady punktowej oceny wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna zaznacza, iż poziom spełniania tych wymagań zostanie osiągnięty przez kandydata, który uzyska nie mniej niż 50% punktów z poszczególnych sprawdzianów, testów lub zadań.
5. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od roli stanowiska i poziomu trudności wykonywanych zadań na stanowisku pracy, próg kwalifikacyjny może zostać ustalony przez Komisję Rekrutacyjną na poziomie wyższym niż 50 %, umożliwiającym prawidłowe wykonanie zadań na stanowisku, jednak nie wyższym niż 75% punktów uzyskanych z poszczególnych sprawdzianów, testów lub zadań.
6. Dopuszcza się możliwość opisowej oceny umiejętności miękkich kandydata spośród wymagań niezbędnych i dodatkowych wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

### **Rozdział 7**

#### **Ogłoszenie naboru**

#### **§ 18.**

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru oraz w opisie stanowiska pracy, Komisja Rekrutacyjna opracowuje i upowszechnia ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej, zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.
2. O zachowaniu terminu do złożenia dokumentów decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu lub data ich nadania w placówce pocztowej.
3. Dokumenty kandydatów przystępujących do naboru gromadzi się w Zespole Kadr i Szkolenia.

## Rozdział 8

### Postępowanie selekcyjne

#### § 19.

Selekcja kandydatów odbywa się w trzech etapach:

- 1) preselekcja ofert kandydatów;
- 2) weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 3) ocena spełniania wymagań dodatkowych.

#### § 20.

1. Preselekcja ofert polega na weryfikacji dokumentów kandydatów pod względem spełniania warunków formalnych określonych w ogłoszeniu, tj. terminowości i kompletności złożonych lub przesłanych aplikacji oraz udokumentowania spełnienia wymagań formalnych.
2. Rozpatrzeniu podlegają oferty spełniające warunki wymienione w ust. 1, podpisane odręcznie przez kandydata.
3. Preselekcji ofert dokonuje Komisja Rekrutacyjna nie później niż po upływie siedmiu dni roboczych licząc od dnia wyznaczonego w ogłoszeniu jako ostateczny termin składania dokumentów.
4. Nazwiska i imiona kandydatów wyłonionych w preselekcji ofert, o której mowa w ust. 1 oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego Komisja Rekrutacyjna upowszechnia niezwłocznie po dokonaniu preselekcji ofert w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie KMP w Sosnowcu oraz w BIP KMP.
5. Do kolejnego etapu selekcji kwalifikuje się wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.

#### § 21.

1. Komisja Rekrutacyjna opracowuje narzędzia oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z Planem selekcji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zlecić innym komórkom organizacyjnym Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu przygotowanie narzędzi oceny wymagań określonych w ogłoszeniu lub przeprowadzenie niektórych sprawdzianów, testów, badań, jeżeli potrzeba taka wynika ze specyfiki weryfikowanych umiejętności, w tym kompetencji kierowniczych wynikających z opisu stanowiska pracy.
3. Przygotowywane narzędzia oceny stanowią tajemnicę służbową i nie mogą być ujawniane w całości lub w części uczestnikom postępowania do czasu odpowiedniego etapu selekcji.
4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza selekcję kandydatów, zgodnie z Planem selekcji oraz dokumentuje poszczególne etapy selekcji.
5. Ocena każdego kandydata dokumentowana jest w formie pisemnej, jednakowej dla wszystkich kandydatów biorących udział w poszczególnych etapach selekcji oraz zestawiana w tabeli wyników.
6. W przypadku niestawiennictwa kandydata w terminie wyznaczonym do przystąpienia do jakiegokolwiek sprawdzianu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna odnotowuje ten fakt poprzez umieszczenie kandydata na końcu tabeli wyników z adnotacją "niesklasyfikowany".

## Rozdział 9

### Zakończenie procedury naboru

#### § 22.

1. Na podstawie wyników selekcji, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zgodnie z wymogami określonymi w art. 30 Ustawy, a Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przedkłada go Komendantowi Miejskiemu Policji w Sosnowcu do podjęcia decyzji merytorycznej.

2. Niezwłocznie po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 Komisja Rekrutacyjna sporządza informację o wyniku naboru, którą upowszechnia w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie KMP w Sosnowcu, w BIP KMP oraz BIP KPRM.
3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 2 określa Załącznik Nr 6 do niniejszej Decyzji.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia, procedurę należy powtórzyć po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

#### **§ 23.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru włącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów oraz całość dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem jest przechowywana w Zespole Kadr i Szkolenia i podlega archiwizacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 10**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 24.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **§ 25.**

Traci moc Decyzja Nr 37/2009 Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu (L.dz. AB – 67/12).

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W SOSNOWCU**  
*Andrzej Poprawa*  
**mł.insp. Andrzej POPRAWA**

**ADWOKAT**

*Robert Zugaj*  
**Robert Zugaj**



„ZATWIERDZAM”

Sosnowiec, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ data, pieczęć i podpis Komendanta  
Miejskiego Policji w Sosnowcu /

L.dz. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Egz. poj.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W SOSNOWCU**

\_\_\_\_\_  
**za pośrednictwem  
ZESPOŁU KADR I SZKOLENIA**

## **WNIOSEK**

**o wszczęcie procedury naboru wewnętrznego na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej**

Na podstawie § 5 Decyzji Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_ Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu z dnia \_\_\_\_\_ r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu:

**wnoszę o wszczęcie procedury naboru na:**

- niżej wymienione wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej\*:
- niżej wymienione wolne stanowisko pracy w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej\*:

\_\_\_\_\_  
/ pełna nazwa stanowiska pracy z podaniem komórki i jednostki organizacyjnej /

1. **Informacja o warunkach dotyczących charakteru pracy na wyżej wymienionym stanowisku i sposobu wykonywania zadań** (przykładowo: system pracy jedno - dwuzmianowy, wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu, praca poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe, wysiłek fizyczny, zagrożenie korupcją itp.):

---

---

---

---

2. **Informacja o miejscu i otoczeniu organizacyjno – technicznym wyżej wymienionego stanowiska pracy** (przykładowo: występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy – określić jakich, narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe, bariery architektoniczne, możliwość poruszania się po budynku – obecność wind/podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety itp.):

---

---

---

---

## **UZASADNIENIE**

( w przypadku nowoutworzonego lub ponownie zwartościowanego stanowiska pracy w uzasadnieniu należy podać wynik wartościowania)

---

---

---

---

W załączeniu przedkładam kserokopię zatwierdzonego i zwartościowanego opisu stanowiska pracy.

\_\_\_\_\_  
/ pieczęć i podpis kierownika komórki/jednostki  
organizacyjnej /

## **POTWIERDZENIE INFORMACJI, O KTÓRYCH MOWA W § 6 DECYZJI**

Potwierdzam, że z dniem \_\_\_\_\_ w wymienionej we wniosku komórce organizacyjnej powstało\*/powstanie\*:

- wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej\*:
- wolne stanowisko pracy w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej\*:

\_\_\_\_\_  
/ nazwa stanowiska pracy /

- z mnożnikiem: \_\_\_\_\_.
- z wynagrodzeniem zasadniczym w kwocie: \_\_\_\_\_ zł miesięcznie.

Środki finansowe na wynagrodzenie dla wskazanego stanowiska pracy zostały zabezpieczone przez Wydział Finansów KWP w Katowicach na zatrudnienie od dnia \_\_\_\_\_.

### **Uwagi:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
/data, pieczęć i podpis pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia/

\* niepotrzebne skreślić

wyk. w 1 egz. ....

## FORMULARZ APLIKACYJNY

### Część A (wypełnia pracownik - kandydat na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej)

Formularz można wysłać na adres e - mailowy wskazany w ogłoszeniu o naborze wewnętrznym  
lub dostarczyć do Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu

|                       |                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>na stanowisko:</b> | <b>W:</b> (należy wpisać komórkę i jednostkę organizacyjną) |
|                       |                                                             |

|                         |  |                              |  |
|-------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>Dane pracownika:</b> |  |                              |  |
| imię i nazwisko:        |  |                              |  |
| nr tel. kontaktowego:   |  | adres poczty elektronicznej: |  |

| <b>Wykształcenie</b> (proszę wpisać również wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe itp.) |                |                        |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Posiadane (poziom):</b>                                                                        |                |                        |                                         |
| Nazwa uczelni                                                                                     | Rok ukończenia | Kierunek/Specjalizacja | Uzyskany tytuł zawodowy/stopień naukowy |
|                                                                                                   |                |                        |                                         |
|                                                                                                   |                |                        |                                         |
|                                                                                                   |                |                        |                                         |
|                                                                                                   |                |                        |                                         |

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:</b> |
|                                                              |

### PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

| Okres zatrudnienia<br>(podać dzień, miesiąc i rok) |    | Nazwa pracodawcy | ostatnio zajmowane stanowisko | podstawa rozwiązania umowy o pracę/stosunku służbowego |
|----------------------------------------------------|----|------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Od                                                 | Do |                  |                               |                                                        |
|                                                    |    |                  |                               |                                                        |
|                                                    |    |                  |                               |                                                        |
|                                                    |    |                  |                               |                                                        |
|                                                    |    |                  |                               |                                                        |
|                                                    |    |                  |                               |                                                        |

**Dodatkowe informacje dotyczące doświadczenia zawodowego:**

**Inne informacje dotyczące spełnienia wymagań wynikających z ogłoszenia o naborze wewnętrznym:**

.....  
(data i podpis pracownika – kandydata)

**OCENA SPEŁNIANIA WYMAGAŃ FORMALNYCH:**

| <b>Wymaganie</b>                  | <b>Ocena spełniania<br/>spełnia/nie spełnia</b> | <b>Uwagi</b> |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|
| <b><u>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</u></b> |                                                 |              |
| 1.                                |                                                 |              |
| 2.                                |                                                 |              |
| 3.                                |                                                 |              |
| 4.                                |                                                 |              |
| 5.                                |                                                 |              |
| <b><u>WYMAGANIA DODATKOWE</u></b> |                                                 |              |
| 1.                                |                                                 |              |
| 2.                                |                                                 |              |
| 3.                                |                                                 |              |
| 4.                                |                                                 |              |
| 5.                                |                                                 |              |

.....  
(data i podpis pracownika Zespołu Kadr  
i Szkolenia KMP w Sosnowcu)



„ZATWIERDZAM”

Sosnowiec, dnia \_\_\_\_\_

/ data, pieczęć i podpis Komendanta  
Miejskiego Policji w Sosnowcu /

L.dz. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Egz. poj.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W SOSNOWCU**

**za pośrednictwem  
ZESPOŁU KADR I SZKOLENIA**

## **WNIOSK**

**o wszczęcie procedury naboru zewnętrznego na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej**

Na podstawie § 13 ust. 3 Decyzji Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_ Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu z dnia \_\_\_\_\_ r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu:

**wnoszę o wszczęcie procedury naboru na:**

- nizej wymienione wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej\*:
- nizej wymienione wolne stanowisko pracy w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej\*:

\_\_\_\_\_  
/ pełna nazwa stanowiska pracy z podaniem komórki i jednostki organizacyjnej /

1. **Informacja o warunkach dotyczących charakteru pracy na wyżej wymienionym stanowisku i sposobu wykonywania zadań** (przykładowo: system pracy jedno - dwuzmianowy, wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu, praca poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe, wysiłek fizyczny, zagrożenie korupcją itp.):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. **Informacja o miejscu i otoczeniu organizacyjno – technicznym wyżej wymienionego stanowiska pracy** (przykładowo: występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy – określić jakich, narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe, bariery architektoniczne, możliwość poruszania się po budynku – obecność wind/podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety itp.):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

do składu Komisji Rekrutacyjnej proponuję:

\_\_\_\_\_  
/ stopień \*, imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która będzie uczestniczyć w pracach Komisji podczas procedury naboru /

## UZASADNIENIE

( w przypadku nowoutworzonego lub ponownie zwartościowanego stanowiska pracy w uzasadnieniu należy podać wynik wartościowania)

W załączeniu przedkładam kserokopię zatwierdzonego i zwartościowanego opisu stanowiska pracy.

\_\_\_\_\_  
/ pieczęć i podpis kierownika komórki/jednostki  
organizacyjnej /

## POTWIERDZENIE INFORMACJI, O KTÓRYCH MOWA W § 14 DECYZJI

Potwierdzam, że z dniem \_\_\_\_\_ w wymienionej we wniosku komórce organizacyjnej powstało\*/powstanie\*:

- wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej\*:
- wolne stanowisko pracy w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej\*:

\_\_\_\_\_  
/ nazwa stanowiska pracy /

- z mnożnikiem: \_\_\_\_\_,
- z wynagrodzeniem zasadniczym w kwocie: \_\_\_\_\_ zł miesięcznie.

Środki finansowe na wynagrodzenie dla wskazanego stanowiska pracy zostały zabezpieczone przez Wydział Finansów KWP w Katowicach na zatrudnienie od dnia \_\_\_\_\_.

Wskaźnik zatrudnienia w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu \_\_\_\_\_ 20\_\_ roku wyniósł \_\_\_\_\_ %.

### Uwagi:

\_\_\_\_\_  
/data, pieczęć i podpis pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia/

\* niepotrzebne skreślić

wyk. w 1 egz. ....

L.dz. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Sosnowiec, dnia \_\_\_\_\_

Egz. poj.

## **KARTA ZASTĘPSTW**

### **CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ DO PRZEPROWADZENIA NABORU**

na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej:

\_\_\_\_\_  
*/ pełna nazwa stanowiska pracy z podaniem komórki i jednostki organizacyjnej /*

W związku z nieobecnością członka Komisji Rekrutacyjnej w dniu zaplanowanego etapu postępowania selekcyjnego, jako osobę zastępującą wyznaczam:

| Lp. | Data | Osoba nieobecna | Osoba wyznaczona do zastępstwa | Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej | Uwagi |
|-----|------|-----------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|-------|
| 1.  |      |                 |                                |                                               |       |
| 2.  |      |                 |                                |                                               |       |
| 3.  |      |                 |                                |                                               |       |
| 4.  |      |                 |                                |                                               |       |
| 5.  |      |                 |                                |                                               |       |
| 6.  |      |                 |                                |                                               |       |

wyk. w 1 egz. ....



L.dz. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Sosnowiec, dnia \_\_\_\_\_

Egz. poj.

## PLAN SELEKCJI KANDYDATÓW

w ramach naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej : \_\_\_\_\_

| ZASADY PUNKTOWEJ OCENY WYMAGAN OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE |                                                     |                         |                                      |                   |                                               |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| Lp.                                                               | Rodzaj wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze | Metoda, technika naboru | Zasady oceny                         | Punktacja od – do | Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie/ocenę |
| WYMAGANIA NIEZBĘDNE                                               |                                                     |                         |                                      |                   |                                               |
| 1.                                                                |                                                     |                         |                                      |                   |                                               |
| 2.                                                                |                                                     |                         |                                      |                   |                                               |
| 3.                                                                |                                                     |                         |                                      |                   |                                               |
| WYMAGANIA DODATKOWE                                               |                                                     |                         |                                      |                   |                                               |
| 1.                                                                |                                                     |                         |                                      |                   |                                               |
| 2.                                                                |                                                     |                         |                                      |                   |                                               |
| 3.                                                                |                                                     |                         |                                      |                   |                                               |
|                                                                   |                                                     |                         | Razem punktów możliwych do uzyskania |                   |                                               |

### Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący:

\_\_\_\_\_  
/stopień\* imię i nazwisko, podpis/

2. Członek:

\_\_\_\_\_  
/stopień\* imię i nazwisko, podpis/

3. ...

\* niepotrzebne skreślić  
wyk. w 1 egz. ....



## **INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

na stanowisko: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ nazwa stanowiska /

**W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W SOSNOWCU  
41 – 200 Sosnowiec  
ul. Piłsudskiego 2**

Ogłoszenie Nr: \_\_\_\_\_  
/ nr ogłoszenia nadany w BIP KPRM /

## **W Y N I K   N A B O R U**

Imię i nazwisko wybranego kandydata: \_\_\_\_\_

Miejsce zamieszkania: \_\_\_\_\_  
/ miejscowość /

**PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

\_\_\_\_\_

