ZATWIERDZAM
I WPROWADZAM DO STOSOWANIA
03.07.2014
KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI
nadinsp. Marek DZIAŁOSZYŃSKI

# OGÓLNY TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA WYBRANE STANOWISKA SŁUŻBOWE W POLICJI

(obowiązujący od dnia 01. Sierpnia 2014 r.)




KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
GABINET KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

## Spis treści


I. Wstęp. 3

II. Zasady prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w jednostkach organizacyjnych Policji. 3

1. Wykaz stanowisk służbowych, na które prowadzi się postępowania kwalifikacyjne w Policji. 3

2. Etapy postępowania kwalifikacyjnego. 4

1) Zarządzenie postępowania kwalifikacyjnego. 5

2) Powołanie komisji kwalifikacyjnej. 7

3) Wstępna weryfikacja kandydatów. 9

4) Test wiedzy. 9

5) Rozmowa kwalifikacyjna. 11

6) Podsumowanie wyników. 14

7) Zakończenie postępowania kwalifikacyjnego. 14

3. Sytuacje szczególne dotyczące postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe. 15

4. Wybrane sytuacje umożliwiające odstąpienie od zarządzenia postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe. 16

III. Uwagi końcowe. 17

IV. Załączniki – wzory dokumentów. 18

Załącznik nr 1 – Wzór ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania kwalifikacyjnego. 19

Załącznik nr 2 – Założenia do opracowania koncepcji pracy na stanowisku. 22

Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia kandydata – pisemnej zgody na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej. 23

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia kandydata. 24

Załącznik nr 5 – Wzór decyzji o powołaniu komisji kwalifikacyjnej. 25

Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia członka komisji. 28

Załącznik nr 7 – Wzór powiadomienia kandydata. 29

Załącznik nr 8 – Wzór instrukcji do testu wiedzy. 30

Załącznik nr 9 – Wzór karty odpowiedzi do testu wiedzy. 31

Załącznik nr 10 – Wzór arkusza indywidualnej oceny kandydata. 32

Załącznik nr 11 – Skala wskaźników behawioralnych dla poszczególnych kryteriów oceny kandydata. 34

Załącznik nr 12 – Wzór arkusza zbiorczej oceny kandydatów (lista rankingowa kandydatów). 36

Załącznik nr 13 – Wzór protokołu z postępowania kwalifikacyjnego 37

# I. Wstęp.

Jednym z istotnych czynników wpływających na ocenę funkcjonowania Policji jest m.in. efektywne, sprawne i profesjonalne działanie kadry kierowniczej, rozumiane jako właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi i materialnymi. Duży wpływ na utrzymanie wysokich standardów w tym zakresie ma określenie i przestrzeganie jasnych zasad w zakresie powoływania lub mianowania na stanowiska kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych Policji. Jest to równocześnie bardzo ważny element kultury organizacyjnej, który często niesie ze sobą istotny bagaż emocji, zarówno po stronie potencjalnych kandydatów na stanowiska, jak i ich przyszłych przełożonych lub podwładnych.

Mając na celu doskonalenie poziomu realizacji zadań służbowych oraz dbanie o właściwą atmosferę w służbie/pracy wprowadza się wystandaryzowane - co do istoty i kierunków – zasady prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji. Celem takiej procedury jest wyłonienie najlepszego kandydata (lub kandydatów) do objęcia stanowiska kierowniczego, posiadającego odpowiednie doświadczenie, wiedzę zawodową oraz predyspozycje osobowościowe i umiejętności kierownicze najbardziej przydatne na wybranym stanowisku służbowym oraz gwarantujące „sukces" w zarządzaniu. Transparentne zasady prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych, o charakterze otwartym i konkursowym, pozwolą jednocześnie na wyeliminowanie ewentualnych przypadków protekcji, nepotyzmu, a także na odrzucenie możliwych zarzutów dotyczących braku obiektywizmu w ocenie kandydatów na stanowiska kierownicze w Policji.

Określony w części II przebieg postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe należy stosować, jako ogólny sposób przeprowadzania doboru na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Policji. Nie narusza oraz nie wyłącza on postanowień ustawy o Policji oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

# II. Zasady prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w jednostkach organizacyjnych Policji.

## 1. Wykaz stanowisk służbowych, na które prowadzi się postępowania kwalifikacyjne w Policji.

Postępowania kwalifikacyjne prowadzi się na następujące stanowiska w Policji:

- komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji i jego zastępców,
- komendanta szkoły Policji i jego zastępców,
- dyrektora biura (równorzędnej komórki organizacyjnej) Komendy Głównej Policji i jego zastępców,
- Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji[1],

[1] Do momentu formalnego wyodrębnienia Centralnego Biura Śledczego Komendy Głównej Policji ze struktur KGP, ilekroć mowa o Komendancie Centralnego Biura Śledczego Policji, należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Centralnego Biura Śledczego KGP.

- zastępcę dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,
- komendanta powiatowego/miejskiego/rejonowego Policji i jego zastępców,
- kierownika ośrodka szkolenia Policji i jego zastępcę,
- naczelnika zarządu Komendy Głównej Policji/Centralnego Biura Śledczego Policji i jego zastępców,
- głównego księgowego - naczelnika wydziału Komendy Głównej Policji, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) oraz szkoły Policji i jego zastępcę,
- naczelnika wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) Komendy Głównej Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, szkoły Policji, komendy powiatowej/ miejskiej/ rejonowej Policji i jego zastępców,
- kierownika zakładu szkoły Policji oraz Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji i jego zastępcę,
- komendanta komisariatu specjalistycznego Policji i jego zastępców,
- komendanta komisariatu Policji i jego zastępców,
- dowódcę oddziału prewencji Policji i jego zastępców,
- dowódcę samodzielnego pododdziału prewencji Policji i jego zastępcę,
- dowódcę samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji i jego zastępcę,
- kierownika sekcji w Komendzie Głównej Policji, komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji, szkole Policji.

Komendant - Rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie może przeprowadzać postępowania kwalifikacyjne, zgodnie z założeniami przedmiotowego trybu, na niżej wymienione stanowiska służbowe:

- ✓ kanclerz,
- ✓ kwestor,
- ✓ dyrektor instytutu i jego zastępca,
- ✓ kierownik zakładu i jego zastępca,
- ✓ kierownik rektoratu,
- ✓ naczelnik wydziału i jego zastępca.

Przedmiotowy tryb i zasady nie ograniczają możliwości prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych również na inne stanowiska służbowe w Policji.

## 2. Etapy postępowania kwalifikacyjnego.

Postępowanie kwalifikacyjne składa się z kolejno następujących po sobie etapów:

1) zarządzenie postępowania kwalifikacyjnego;
2) powołanie komisji kwalifikacyjnej;
3) wstępna weryfikacja kandydatów;
4) test wiedzy;
5) rozmowa kwalifikacyjna;
6) podsumowanie wyników;
7) zakończenie postępowania kwalifikacyjnego.

Spośród wyżej wymienionych etapów postępowania kwalifikacyjnego charakter selekcyjny mają: wstępna weryfikacja kandydatów, test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

W postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji/Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji i jego zastępców, nie przeprowadza się etapu - test wiedzy.

**1) Zarządzenie postępowania kwalifikacyjnego.**

Postępowanie kwalifikacyjnego na wybrane stanowisko służbowe zarządza przełożony właściwy do powołania lub mianowania policjanta na wybrane stanowisko służbowe, zwany dalej „zarządzającym postępowanie kwalifikacyjne", tj.:

- ✓ Komendant Główny Policji,
- ✓ komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji,
- ✓ Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji[2],
- ✓ Komendant – Rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie,
- ✓ komendant szkoły policyjnej,
- ✓ komendant powiatowy/miejski/ rejonowy Policji,
- ✓ dyrektor Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji.

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne rozpoczyna je z inicjatywy własnej, kierownika podległej mu komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadr lub podległego mu bezpośrednio kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, w przypadku wakujących stanowisk objętych procedurą kwalifikacyjną. Postępowanie kwalifikacyjne na wybrane stanowisko służbowe powinno rozpocząć się niezwłocznie po powstaniu na nim wakatu lub po uzyskaniu informacji o przewidywanym wakacie.

Postępowanie kwalifikacyjne rozpoczyna opublikowanie w tej sprawie ogłoszenia. Projekt ogłoszenia sporządza kierownik komórki organizacyjnej, która zgodnie z podziałem zadań w jednostce odpowiada za organizację przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji i przedkłada go niezwłocznie do podpisu zarządzającemu postępowanie kwalifikacyjne. Wzór ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania kwalifikacyjnego zawiera Załącznik nr 1 do *Ogólnego trybu [...]*.

**Elementy, które bezwzględnie powinny znaleźć się w ogłoszeniu to:**

- ✓ **wymagania formalne dla stanowiska**, zgodne z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. *w sprawie wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby jakim powinni odpowiadać policjanci na stanowiskach komendantów Policji i innych stanowiskach służbowych oraz warunków ich mianowania na wyższe stanowiska służbowe* (Dz. U. 2007 Nr 123, poz. 857, z późn. zm.);
- ✓ **wymagania pożądane dla stanowiska**, dotyczące w szczególności:

[2] Do momentu formalnego wyodrębnienia Centralnego Biura Śledczego Komendy Głównej Policji ze struktur KGP, ilekroć mowa o Komendancie Centralnego Biura Śledczego Policji, należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Centralnego Biura Śledczego KGP, działającego z upoważnienia Komendanta Głównego Policji.

- wyrażonego w latach doświadczenia zawodowego w zakresie realizowania zadań w komórkach organizacyjnych określonych przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne albo w określonym przez niego rodzaju służby Policji,
- posiadania określonego przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne stażu w zakresie kierowania komórkami, jednostkami lub komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;

✓ **wymagania dodatkowe dla stanowiska**, dotyczące:
- posiadania wykształcenia wyższego z zakresu organizacji, zarządzania lub organizacji i zarządzania albo ukończenia studiów podyplomowych, przeszkolenia lub kursów z tego zakresu lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi bądź wykształcenia wyższego z określonego zakresu (kierunku) najbardziej przydatnego na stanowisku objętym postępowaniem kwalifikacyjnym,

✓ ogólny **zakres zadań** określonych dla wybranego stanowiska służbowego, na które rozpoczyna się postępowanie kwalifikacyjne;

✓ **dokumenty**, które powinien złożyć kandydat:
- CV i list motywacyjny,
- kopię ostatniej opinii służbowej,
- potwierdzony przez komórkę kadrową szczegółowy przebieg służby,
- koncepcję pracy na stanowisku, do którego aplikuje kandydat (założenia dotyczące opracowania koncepcji na stanowisko zamieszczono w Załączniku nr 2 do *Ogólnego trybu [...]*),
- oświadczenie kandydata – pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej prowadzonej na zasadach i w trybie określonym przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne (wzór oświadczenia zawiera Załącznik nr 3 do *Ogólnego trybu [...]*),
- oświadczenie kandydata - o pozostawaniu/nie pozostawaniu kandydata w stosunku małżeńskim, pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z jednym z funkcjonariuszy lub pracowników Policji, będących w podległości służbowej stanowiska, na które aplikuje kandydat (wzór oświadczenia zawiera Załącznik nr 4 do *Ogólnego trybu [...]*),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, właściwych dla toczącego się postępowania kwalifikacyjnego,
- inne dokumenty określone w ogłoszeniu;

✓ **termin i miejsce składania kompletu dokumentów** (aplikacji).

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne rozpowszechnia informację o wszczętym postępowaniu kwalifikacyjnym:

✓ obligatoryjnie na stronie internetowej Komendy Głównej Policji www.policja.pl (w linku *Ogłoszenia o postępowaniach kwalifikacyjnych...*) oraz na stronie internetowej podległej sobie jednostki/komórki organizacyjnej Policji. Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne w komendzie powiatowej/miejskiej/rejonowej Policji dodatkowo również na stronie właściwej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji;

✓ fakultatywnie przy wykorzystaniu innych metod i środków (np. drogą mailową, faksem, poprzez informację na odprawie, tablicy ogłoszeń, itp.).

Ogłoszenie powinno zostać opublikowane niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne. Termin składania aplikacji nie powinien być krótszy, niż **14 dni od daty opublikowania ogłoszenia**. Ogłoszenie powinno być dostępne dla potencjalnych kandydatów przez minimum **14 dni**.

W przypadku, gdy w terminie określonym w ogłoszeniu nie wpłynie żadna aplikacja, zarządzający postępowanie kwalifikacyjne może ponownie opublikować ogłoszenie, rozpoczynając nowe postępowanie kwalifikacyjne na wybrane stanowisko służbowe.

**2) Powołanie komisji kwalifikacyjnej.**

Po publikacji ogłoszenia, zarządzający postępowanie kwalifikacyjne w drodze decyzji, powołuje komisję kwalifikacyjną, odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego (wzór decyzji zawiera Załącznik nr 5 do *Ogólnego trybu [...]*). Komisja kwalifikacyjna powinna zakończyć postępowanie kwalifikacyjne w terminie **30 dni** od dnia, w którym upływa termin składania aplikacji.

**W skład komisji wchodzą, w szczególności:**

1. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej – osoba wyznaczona przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne;
2. Członkowie komisji:
   - kierownik komórki właściwej w sprawach kadr odpowiednio: Komendy Głównej Policji, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, WSPol w Szczytnie, szkoły policyjnej, komendy powiatowej/miejskiej/rejonowej Policji albo inna osoba wyznaczona przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne;
   - kierownik komórki psychologów odpowiednio: Komendy Głównej Policji/komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji/ lub wyznaczony przez niego psycholog, w Centralnym Biurze Śledczym Policji, szkole Policji psycholog, a w przypadku Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji oraz komendy powiatowej/miejskiej/rejonowej Policji psycholog wyznaczony odpowiednio przez Komendanta Głównego Policji albo komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji;
   - co najmniej dwie osoby wyznaczone przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne, posiadające odpowiednie doświadczenie i przygotowanie merytoryczne w zakresie objętym postępowaniem,
   - przewodniczący lub wiceprzewodniczący odpowiednio właściwej organizacji związkowej Policji funkcjonującej w jednostce organizacyjnej Policji będącej siedzibą zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne,
3. Sekretarz komisji - przedstawiciel komórki, która zgodnie z podziałem zadań w jednostce odpowiada za organizację przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji.

Przedstawiciel Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Policjantów uczestniczy w postępowaniu kwalifikacyjnym w charakterze członka komisji kwalifikacyjnej.

W charakterze członka komisji uczestniczy osobiście przewodniczący powiadamianej organizacji związkowej, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, z zastrzeżeniem, iż w przypadku postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji, komendantów szkół Policji i ich zastępców, w postępowaniu kwalifikacyjnym uczestniczy odpowiednio przewodniczący właściwego zarządu wojewódzkiego/szkolnego, natomiast w sytuacji jego nieobecności w postępowaniu uczestniczy Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Zarządu Głównego NSZZ Policjantów.
Obowiązkiem kierownika komórki, której powierzono organizację przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego jest powiadomienie przewodniczącego organizacji związkowej Policji funkcjonującej w jednostce organizacyjnej Policji będącej siedzibą zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne o rozpoczęciu tego postępowania. W przypadku postępowań kwalifikacyjnych na stanowisko kierownicze w komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji powiadamia się zarząd wojewódzki organizacji związkowej. Ww. organizację związkową powiadamia się podczas przeprowadzania postępowania na stanowiska kierownicze w komendzie powiatowej/miejskiej/rejonowej Policji, jeżeli w tej jednostce organizacyjnej Policji nie funkcjonuje organizacja związkowa. Powyższe powinno nastąpić w terminie siedmiu dni od daty publikacji ogłoszenia. Powiadomiona organizacja związkowa wskazuje upoważnionego przedstawiciela do prac w komisji najpóźniej do dnia upływu składania aplikacji na stanowisko objęte postępowaniem.
Nie udzielenie przez właściwą organizację związkową Policji odpowiedzi, udzielenie odpowiedzi po upływie terminu, o którym mowa powyżej albo udzielenie w terminie odpowiedzi stwierdzającej rezygnację z uczestniczenia w pracach komisji, nie wstrzymuje prac związanych z wydaniem przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne decyzji powołującej skład komisji.

Nieobecność jednego z członków komisji na posiedzeniach komisji, za wyjątkiem Przewodniczącego, nie wstrzymuje prac tej komisji.

**Wybrane obowiązki i uprawnienia członków komisji.**

1) **Do obowiązków Przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej,** w szczególności należy:
   - ✓ kierowanie pracami komisji,
   - ✓ nadzorowanie przestrzegania procedury kwalifikacyjnej;
   - ✓ powiadamianie kandydatów o zakwalifikowaniu się lub nie zakwalifikowaniu do udziału w kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego i w konsekwencji przerwaniu wobec nich tego postępowania,
   - ✓ powiadomienie zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne o wyniku przeprowadzonej procedury,
2) **Do obowiązków członków komisji kwalifikacyjnej,** w szczególności należy:
   - ✓ zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, w tym koncepcją pracy na stanowisko,
   - ✓ uczestniczenie w posiedzeniu komisji kwalifikacyjnej.
3) **Do praw członków komisji kwalifikacyjnej,** w szczególności należy:

- ✓ wnioskowanie w sprawach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego, a nie ujętych w *Ogólnym trybie [...]*,
- ✓ zadawanie pytań kandydatom,
- ✓ zwracanie się do kandydatów o dodatkowe wyjaśnienia,
- ✓ wnioskowanie o dokonanie sprostowań w protokole, jeżeli znalazłyby się w nim zapisy niezgodne ze stanem faktycznym.

Obsługę kancelaryjno – biurową komisji zapewnia komórka, która zgodnie z podziałem zadań w jednostce odpowiada za organizację przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji. Kierownik tej komórki wskazuje kandydata na sekretarza komisji kwalifikacyjnej. Do jego obowiązków, w szczególności należy:

- ✓ obecność na wszystkich posiedzeniach komisji kwalifikacyjnej,
- ✓ powiadamianie członków komisji i kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- ✓ sporządzanie jednego protokołu zbiorczego ze wszystkich posiedzeń komisji i przedstawianie go do podpisu przewodniczącemu oraz członkom komisji,
- ✓ przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem kwalifikacyjnym,
- ✓ organizacyjne zabezpieczenie przebiegu postępowania kwalifikacyjnego.

**3) Wstępna weryfikacja kandydatów.**

Wstępna weryfikacja kandydatów obejmuje sprawdzenie zgodności i kompletności złożonych przez nich dokumentów oraz kwalifikacji w odniesieniu do wymagań zawartych w ogłoszeniu. Etap ten przeprowadzany jest przez komisję w składzie co najmniej dwóch osób, tj. członka komisji posiadającego wiedzę niezbędną do oceny złożonych przez kandydatów dokumentów oraz sekretarza komisji kwalifikacyjnej.

Członkowie komisji kwalifikacyjnej biorący udział w etapie wstępna weryfikacja kandydatów wypełniają oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do *Ogólnego trybu [...]*.

Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych są powiadamiani o przerwaniu wobec nich postępowania kwalifikacyjnego. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej pisemnie zawiadamia każdego kandydata o powyższej decyzji, zgodnie ze wzorem powiadomienia zawartym w Załączniku nr 7 do *Ogólnego trybu [...]*.

W przypadku złożenia przez kandydata niekompletnej dokumentacji lub gdy złożony dokument posiada wady formalne Przewodniczący komisji podejmuje decyzję o ewentualnym umożliwieniu dostarczenia przez kandydata brakujących dokumentów lub dokumentów pozbawionych tych wad. W sytuacji, o której mowa powyżej, kandydat powinien dostarczyć dokumenty najpóźniej przed rozpoczęciem etapu test wiedzy, a w przypadku stanowisk, na które w ramach postępowania kwalifikacyjnego nie przeprowadza się testu wiedzy, przed rozpoczęciem etapu rozmowa kwalifikacyjna.

**4) Test wiedzy.**

Celem przeprowadzania testu wiedzy jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydatów aplikujących do objęcia stanowiska, na które prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne. Zadania w teście wiedzy mogą w szczególności dotyczyć następujących zagadnień:

- ✓ organizacja Policji,
- ✓ zarządzanie jednostką lub komórką organizacyjną Policji (zarządzanie strategiczne, zarządzanie zmianą, planowanie i organizowanie służby oraz pracy, motywowanie, nadzór i kontrola, bezpieczeństwo i higiena pracy, współdziałanie wewnątrz struktur organizacyjnych Policji),
- ✓ patologie w organizacji (przyczyny, przejawy, zapobieganie i zwalczanie),
- ✓ etyka zawodowa, standardy ochrony praw człowieka,
- ✓ przywództwo w organizacji,
- ✓ komunikacja wewnętrzna w jednostce organizacyjnej Policji,
- ✓ tworzenie klimatu sprzyjającego efektywnej realizacji zadań,
- ✓ dobór pracowników na stanowiska,
- ✓ ocena policjantów i pracowników cywilnych,
- ✓ kontakty ze środkami masowego przekazu,
- ✓ etykieta, regulamin ogólny i musztra w Policji,
- ✓ elementy marketingu w działaniach Policji,
- ✓ współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi,
- ✓ tworzenie prawa wewnętrznego,
- ✓ kształtowanie stosunku służbowego podległych policjantów oraz stosunku pracy podległych pracowników cywilnych Policji (nawiązanie stosunku służbowego lub pracy, zmiana albo ustanie),
- ✓ uprawnienia i obowiązki policjantów i pracowników Policji,
- ✓ odpowiedzialność prawna policjantów i pracowników Policji,
- ✓ stosowanie procedur administracyjnych.

Wskazany powyżej zakres zagadnień dotyczy 50% zadań z testu. Pozostała część pytań powinna obejmować zakres wiedzy merytorycznej, właściwej dla specyfiki stanowiska objętego postępowaniem.

**Test wiedzy powinien być zbudowany i przeprowadzony według następujących zasad**:

- ✓ struktura zadania testowego: pytanie, cztery odpowiedzi, w tym wyłącznie jedna odpowiedź prawidłowa,
- ✓ liczba pytań: 60,
- ✓ czas na rozwiązanie testu: 60 minut,
- ✓ forma testu: pisemna lub przy zastosowaniu narzędzi informatycznych.

Kandydaci przed przystąpieniem do rozwiązywania testu wiedzy powinni zostać zapoznani z instrukcją rozwiązywania testu wiedzy. Wzór instrukcji do testu wiedzy zawiera Załącznik nr 8 do *Ogólnego trybu [...]*.

Karta odpowiedzi testu wiedzy powinna być sprawdzana komisyjnie (wzór karty odpowiedzi stanowi Załącznik nr 9 do *Ogólnego trybu [...]*). Do dalszych etapów przystępują kandydaci, którzy uzyskali wynik pozytywny z tego etapu, tj. **30** prawidłowo udzielonych odpowiedzi, co stanowi **50%.**

Wyniki z testu wiedzy są przeliczane i dodawane do ogólnej liczby punktów uzyskanych przez kandydata w całym postępowaniu kwalifikacyjnym, według następujących zasad:

| Liczba prawidłowo udzielonych odpowiedzi | Liczba punktów dodatkowych (do końcowego wyniku postępowania) |
|---|---|
| 30 | – 4 pkt. |
| 31 – 35 | – 5 pkt. |
| 36 – 40 | – 6 pkt. |
| 41 – 45 | – 7 pkt. |
| 46 – 50 | – 8 pkt. |
| 51 – 55 | – 9 pkt. |
| 56 – 60 | – 10 pkt. |

W przypadku, gdy żaden z kandydatów przystępujących do testu wiedzy nie uzyskał wyniku pozytywnego, postępowanie kwalifikacyjne zostaje przerwane.

Test wiedzy powinien być każdorazowo przygotowywany na potrzebę toczącego się postępowania kwalifikacyjnego. Za przygotowanie bazy pytań testowych i testu wiedzy dla toczącego się postępowania kwalifikacyjnego odpowiedzialny jest kierownik komórki właściwej w sprawach kadr, odpowiedniej dla zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne.

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne w decyzji powołującej komisję odpowiedzialną za przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego może upoważnić przewodniczącego komisji do ustalania w teście wiedzy proporcji między pytaniami z zakresu wiedzy ogólnej oraz z obszaru nadzorowanego przez stanowisko, na które prowadzone jest postępowanie, a także do określania w tym obszarze proporcji pytań uwzględniających poszczególne służby policyjne.

**5) Rozmowa kwalifikacyjna.**

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę predyspozycji osobowościowych, umiejętności kierowniczych oraz doświadczenia zawodowego kandydata, a także ocenę jego koncepcji pracy na stanowisku objętym postępowaniem. Wzór arkusza indywidualnej oceny kandydata stanowi Załącznik nr 10 do *Ogólnego trybu [...]*.

Każdy z członków komisji kwalifikacyjnej, przed rozpoczęciem rozmów z kandydatami wypełnia oświadczenie stwierdzające, że jest/nie jest: w związku małżeńskim, spokrewnionym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, z żadnym z kandydatów, których to postępowanie dotyczy (patrz Załącznik nr 6 do *Ogólnego trybu [...]*). W przypadku potwierdzenia przez członka komisji kwalifikacyjnej istnienia związków, o których mowa powyżej, z kandydatem, nie bierze się pod uwagę wystawianych przez niego ocen. Informację o tym zamieszcza się w protokole z postępowania kwalifikacyjnego.

**Ocena doświadczenia zawodowego.**

Każdorazowo przed przeprowadzeniem rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji kwalifikacyjnej na podstawie dokumentów przedłożonych przez kandydata w aplikacji, oceniają jego doświadczenie zawodowe, uwzględniając między innymi staż służby, staż w zakresie kierowania jednostkami/komórkami organizacyjnymi Policji, rodzaj kierowanych jednostek/komórek organizacyjnych Policji, rodzaj i charakter pełnionej służby, wykształcenie i odbyte szkolenia/kursy. Kandydat za posiadane doświadczenie zawodowe może uzyskać od **2 do 12 pkt.**

W pierwszej kolejności członkowie komisji oceniają spełnianie przez kandydata wymagań formalnych i pożądanych zgodnie z następującymi przedziałami punktowymi:

- ✓ **2 pkt.** – małe doświadczenie (kandydat spełnia wymagania formalne w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby określone dla stanowiska przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. *w sprawie wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby, jakim powinni odpowiadać policjanci na stanowiskach komendantów Policji i innych stanowiskach służbowych oraz ich mianowania na wyższe stanowiska służbowe* (Dz. U. Nr 123, poz. 857, z późn. zm.),
- ✓ **3 - 5 pkt.** – zadowalające doświadczenie (kandydat spełnia wymagania formalne oraz część wymagań określonych w ogłoszeniu jako pożądane),
- ✓ **6 pkt.** – duże doświadczenie (kandydat spełnia wymagania formalne oraz wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu jako pożądane),
- ✓ **7 - 10 pkt.** – bardzo duże doświadczenie (kandydat spełnia wymagania formalne oraz znacznie przekracza zakres wymagań pożądanych określonych w ogłoszeniu).

Następnie, niezależnie od punktów uzyskanych przez kandydata za spełnienie wymagań formalnych oraz pożądanych, członkowie komisji przyznają punkty za spełnianie wymagań dodatkowych, zgodnie z poniższymi zasadami:

- ✓ **2 pkt.** – jeżeli kandydat spełnia wymóg z ogłoszenia dot. posiadania wykształcenia wyższego z zakresu organizacji, zarządzania lub organizacji i zarządzania albo gdy ma ukończone studia podyplomowe z tego zakresu lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi bądź posiada wykształcenie wyższe z określonego zakresu (kierunku) najbardziej przydatnego na stanowisku objętym postępowaniem kwalifikacyjnym,
- ✓ **1 pkt.** – jeżeli kandydat spełnia wymóg z ogłoszenia dot. odbycia przeszkolenia lub ukończenia kursu z zakresu organizacji, zarządzania lub organizacji i zarządzania albo z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- ✓ **0 pkt.** – jeżeli kandydat nie spełnia wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu. Punkty przyznawane za spełnianie wymagań dodatkowych nie sumują się.

Proponuje się, aby kandydaci przystępowali do rozmowy kwalifikacyjnej w kolejności alfabetycznej (dla kandydatów oczekujących na rozmowę kwalifikacyjną należy zapewnić odpowiednie pomieszczenie).

**Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.**

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem składa się z następujących kolejno po sobie etapów:

- ✓ autoprezentacja kandydata, połączona z przedstawieniem motywacji kandydata do zajęcia stanowiska objętego procedurą kwalifikacyjną – czas trwania ok. 10 minut,
- ✓ prezentacja przez kandydata głównych aspektów przygotowanej przez siebie koncepcji pracy na stanowisku – czas trwania ok. 10 minut. Przewodniczący komisji może zwiększyć wymiar czasu wymaganego na przedstawienie koncepcji w zależności od stanowiska, na jakie toczy się postępowanie kwalifikacyjne,
- ✓ rozmowa na temat przygotowanej przez kandydata koncepcji pracy na stanowisku (minimum 2-3 pytania dotyczące kluczowych obszarów poruszonych w materiale pisemnym);
- ✓ rozmowa ukierunkowana, której celem jest ocena predyspozycji osobowościowych i umiejętności kierowniczych kandydata.

Na koniec rozmowy kwalifikacyjnej należy umożliwić kandydatowi zadanie komisji ewentualnych pytań. Czas przeznaczony na przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej powinien wynosić **min. 40 min**.

**W obszarze predyspozycji osobowościowych ocenie podlegają następujące podobszary:**

- ✓ radzenie sobie w sytuacjach stresowych,
- ✓ rozpoznawanie i rozwiązywanie konfliktów,
- ✓ zdolności interpersonalne,
- ✓ opanowanie i samokontrola,
- ✓ samodzielność, inicjatywa i podejmowanie decyzji,
- ✓ wiara we własne kompetencje i możliwości.

Kandydat może uzyskać w obszarze predyspozycji osobowościowych wynik od **1 do 6 pkt.** (wynik stanowi średnią punktów z poszczególnych podobszarów).

**W obszarze umiejętności kierowniczych ocenie podlegają :**

- ✓ planowanie i organizowanie,
- ✓ motywowanie i ocenianie.

Kandydat może uzyskać w obszarze umiejętności kierowniczych wynik od **1 do 6 pkt.** (wynik stanowi średnią punktów z poszczególnych grup umiejętności).

Członkowie komisji kwalifikacyjnej oceniają kandydatów w obszarach predyspozycji osobowościowych oraz umiejętności kierowniczych zgodnie ze *Skalą wskaźników behawioralnych dla poszczególnych kryteriów oceny kandydata*, stanowiącą Załącznik nr 11 do *Ogólnego trybu [...]*.

**Ocena koncepcji pracy na stanowisku.**

Kryteria uwzględniane przy ocenie koncepcji pracy na stanowisku:

- ✓ analiza i diagnoza kluczowych problemów,
- ✓ adekwatność proponowanych rozwiązań do zidentyfikowanych problemów,
- ✓ identyfikacja możliwych kategorii ryzyka dla realizacji proponowanych rozwiązań,
- ✓ wpływ efektów proponowanych rozwiązań na pracę jednostki/komórki,
- ✓ spójność i czytelność koncepcji.

**Każde kryterium oceniane jest według następujących wartości punktowych:**

- ✓ **1 pkt.** – ocena bardzo słaba,
- ✓ **2 pkt**. – ocena słaba,
- ✓ **3 pkt.** – ocena przeciętna,
- ✓ **4 pkt.** – ocena dobra,
- ✓ **5 pkt.** – ocena bardzo dobra,
- ✓ **6 pkt.** – ocena wyróżniająca.

Kandydat może uzyskać w tym obszarze wynik od **1 do 6 pkt.** (wynik stanowi średnią punktów z poszczególnych kryteriów).

Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem każdy z członków komisji dokonuje indywidualnie oceny wyżej wymienionych obszarów: predyspozycji osobowościowych, umiejętności kierowniczych i koncepcji pracy na stanowisku. Na etapie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może uzyskać od **5 do 30 pkt**.

**6) Podsumowanie wyników.**

Po zakończeniu wszystkich rozmów z kandydatami sekretarz komisji kwalifikacyjnej, przygotowuje arkusz zbiorczej oceny kandydatów, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 12 do *Ogólnego trybu [...]*. Kandydat w postępowaniu kwalifikacyjnym może uzyskać od **9 do 40 pkt.** Wynik postępowania kwalifikacyjnego uznaje się za pozytywny, jeżeli kandydat z etapu test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna uzyskał ogółem co najmniej **24 pkt**., co stanowi **60%** liczby wszystkich punktów możliwych do uzyskania w ramach całego postępowania.

W postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji i jego zastępców kandydat może uzyskać od **5 do 30 pkt**. Wynik postępowania kwalifikacyjnego uznaje się za pozytywny, jeśli kandydat w jego toku uzyskał minimum **60%** pkt., z ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania, co stanowi **18** pkt.

Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej niezwłocznie zapoznaje wszystkich kandydatów z wynikami uzyskanymi przez nich w przedmiotowym postępowaniu kwalifikacyjnym na wybrane stanowisko służbowe.

**7) Zakończenie postępowania kwalifikacyjnego.**

Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowisko służbowe sekretarz komisji kwalifikacyjnej sporządza protokół, zwierający m.in. informacje o kandydatach, którzy nie spełniali wymagań formalnych lub nie zgłosili się do kolejnych etapów kwalifikacyjnych, wynikach uzyskanych przez kandydatów na poszczególnych etapach postępowania, wyniku całego postępowania kwalifikacyjnego (wzór protokołu z postępowania kwalifikacyjnego zawiera Załącznik nr 13 do *Ogólnego trybu [...]*). Protokół z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego oraz arkusz zbiorczej oceny kandydatów podpisują wszyscy członkowie komisji kwalifikacyjnej.

Przewodniczący komisji niezwłocznie zapoznaje z protokołem zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne, który spośród wszystkich kandydatów z wynikiem pozytywnym dokonuje wyboru. W przypadku braku przeciwwskazań do powołania lub mianowania kandydata na wybrane stanowisko, zarządzający postępowanie kwalifikacyjne wdraża określone w ustawie

o Policji procedury związane z jego powołaniem lub mianowaniem na stanowisko służbowe albo powierzeniem pełnienia obowiązków na tym stanowisku.

Wybrana osoba może dodatkowo zostać poddana badaniom prowadzonym w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu MSWiA z dnia 20 marca 2007 r. *w sprawie trybu i warunków ustalania zdolności fizycznej i psychicznej policjantów do służby na określonych stanowiskach lub w określonych komórkach organizacyjnych Policji* (Dz. U. Nr 62, poz. 423 oraz z 2011 r. Nr 94, poz. 557).

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne zleca kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadr utworzenie listy rezerwy kadrowej na stanowiska służbowe w Policji w podległej mu jednostce (komórce) organizacyjnej Policji. Na liście tej umieszczane są dane osób, które pozytywnie zakończyły postępowanie kwalifikacyjne, a nie zostały mianowane bądź powołane na stanowiska służbowe. Dane te usuwa się z listy po upływie 24 miesięcy, od dnia zakończenia postępowania kwalifikacyjnego. Lista rezerwy kadrowej może być wykorzystywana przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne przy podejmowaniu innych decyzji kadrowych, dotyczących obsadzania wybranych stanowisk służbowych. Policjantowi umieszczonemu na liście rezerwy kadrowej można zaproponować stanowisko równorzędne lub niższe, w stosunku do którego uczestniczył w postępowaniu kwalifikacyjnym, z pominięciem konieczności zarządzania nowego postępowania kwalifikacyjnego.

W przypadku rezygnacji osoby wskazanej z listy rankingowej lub zaistnienia innych okoliczności uniemożliwiających jej powołanie, mianowanie lub powierzenie obowiązków służbowych na stanowisku służbowym objętym postępowaniem kwalifikacyjnym zarządzający postępowanie kwalifikacyjne wybiera inną osobę spośród kandydatów z wynikiem pozytywnym. Jeżeli na liście rankingowej nie ma innych osób z wynikiem pozytywnym, zarządzający postępowanie kwalifikacyjne może skorzystać z listy rezerwy kadrowej, sporządzonej w wyniku zakończonych wcześniej postępowań kwalifikacyjnych na równorzędne lub wyższe stanowisko służbowe.

Listę rezerwy kadrowej podległej sobie jednostki (komórki) organizacyjnej Policji zarządzający postępowanie kwalifikacyjne może udostępnić innym uprawnionym do zarządzenia postępowań kwalifikacyjnych.

## 3. Sytuacje szczególne dotyczące postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe.

Z postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowisko służbowe wyklucza się kandydata, który:

- ✓ nie zgłosił się do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego,
- ✓ zrezygnował z udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Informacje o wykluczeniu kandydata z postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowisko służbowe zamieszcza się w protokole z postępowania kwalifikacyjnego.

W przypadku, gdy postępowanie kwalifikacyjne na wybrane stanowisko służbowe:

1) zostanie przerwane z powodu:

a) braku kandydatów,
b) uzyskania przez wszystkich kandydatów negatywnego wyniku z testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej połączonej z oceną doświadczenia zawodowego;

2) przyniosło rozstrzygnięcie, ale osoba zrezygnowała z powołania, mianowania, powierzenia obowiązków lub zaistniały inne okoliczności uniemożliwiające powołanie, mianowanie lub powierzenie obowiązków służbowych kandydatowi(om), który uzyskał(li) wynik pozytywny z postępowania kwalifikacyjnego,

zarządzający postępowanie kwalifikacyjne odstępuje od przeprowadzania kolejnego postępowania, wskazując kandydata na stanowisko objęte tym postępowaniem.

## 4. Wybrane sytuacje umożliwiające odstąpienie od zarządzenia postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe.

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne może w każdym czasie odstąpić od przeprowadzenia tego postępowania, w szczególności w przypadku, gdy na wybrane stanowisko służbowe ma zostać mianowany lub powołany policjant:

1) zajmujący takie samo lub równorzędne stanowisko służbowe w innej jednostce lub komórce organizacyjnej Policji;
2) zajmujący takie samo lub wyższe stanowisko służbowe w okresie 12 miesięcy przed dniem powstania wakatu na tym stanowisku;
3) kierujący jednostką (komórką) organizacyjną Policji, którą w następstwie zmian organizacyjnych zlikwidowano, a w jej miejsce utworzono inną jednostkę (komórkę) organizacyjną Policji (wyższego lub niższego szczebla), o tożsamym zakresie zadań,

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne - stosując niżej określone zasady - może odstąpić od przeprowadzenia tego postępowania także w przypadku podjęcia decyzji o mianowaniu lub powołaniu na wybrane stanowisko służbowe policjanta, który uzyskał pozytywny wynik w postępowaniu zakończonym wcześniej i został wpisany na sporządzaną przez niego listę takich kandydatów, o której mowa w ust. 2 pkt 7 „zakończenie postępowania kwalifikacyjnego" :

1) kandydat na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Policji w okresie 24 m-cy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego może objąć w innej jednostce organizacyjnej Policji równorzędne stanowisko kierownicze albo stanowisko zastępcy kierownika jednostki;

2) kandydat na stanowisko zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej Policji w okresie 24 m-cy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego może objąć w innej jednostce organizacyjnej Policji równorzędne stanowisko zastępcy kierownika jednostki;

3) kandydat na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej Policji w okresie 24 m-cy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego może objąć wakujące w tej komórce stanowisko zastępcy kierownika albo wakujące w innej jednostce organizacyjnej Policji stanowisko kierownika lub zastępcy kierownika takiej samej komórki organizacyjnej;

4) kandydat na stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej Policji w okresie 24 m-cy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego może objąć wakujące

w innej jednostce organizacyjnej Policji stanowisko zastępcy kierownika takiej samej komórki organizacyjnej.

Do czasu rozpoczęcia etapu test wiedzy, a w przypadku stanowisk komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji i ich zastępców – do czasu rozpoczęcia etapu rozmowa kwalifikacyjna, zarządzający postępowanie kwalifikacyjne może odstąpić od tego postępowania.

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne rozpowszechnia informację o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania:

- ✓ obligatoryjnie na stronie internetowej Komendy Głównej Policji www.policja.pl (w linku *Ogłoszenia o postępowaniach kwalifikacyjnych...*) oraz na stronie internetowej podległej sobie jednostki/komórki organizacyjnej Policji. Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne
  w komendzie powiatowej/miejskiej/rejonowej Policji dodatkowo również na stronie właściwej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji;
- ✓ fakultatywnie przy wykorzystaniu innych metod i środków (np. drogą mailową, faksem, poprzez informację na odprawie, tablicy ogłoszeń, itp.).

W przypadku, o którym mowa wyżej, złożone aplikacje odsyła się kandydatom.

## III. Uwagi końcowe.

Przedstawiony ogólny tryb i zasady powinny być stosowane w taki sposób, aby nie zakłócić normalnego toku funkcjonowania jednostek organizacyjnych Policji. Ilość dokumentacji formalnej powinna być sprowadzona do niezbędnego minimum, dającego gwarancję rzetelnego i uczciwego postępowania wobec kandydatów.

Możliwość odstępowania od przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych poprzez korzystanie z listy kandydatów przyśpieszy obsadzanie kluczowych stanowisk, a także wpłynie pozytywnie na właściwy dobór kadry kierowniczej oraz prawidłowe działanie jednostek i komórek organizacyjnych Policji.

Przygotowane i stosowane w jednostkach organizacyjnych Policji rozwiązania takie jak testy, bazy pytań, karty ocen, czy też protokoły, powinny być przedmiotem wymiany doświadczeń pomiędzy poszczególnymi komendantami Policji.

Ze strony Komendanta Głównego Policji za ewentualną ewaluację przedsięwzięcia, odpowiedzialny jest Gabinet Komendanta Głównego Policji.

Przedmiotowy tryb i zasady należy umieścić na stronach internetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Policji.

Postępowania kwalifikacyjne rozpoczęte przed wprowadzeniem niniejszego trybu prowadzi się na dotychczasowych zasadach.

Wprowadzony niniejszym dokumentem termin 24 miesięcy, w czasie którego osoba widnieje na liście kandydatów, zastosowanie ma również do osób zamieszczonych na tej liście przed wprowadzeniem do stosowania tego dokumentu, jeżeli z chwilą jego wprowadzenia nie upłynął termin stanowiący podstawę do umieszczenia osoby na liście kandydatów.

# IV. Załączniki – wzory dokumentów.

## Spis załączników:


Załącznik nr 1 – Wzór ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania kwalifikacyjnego. ..... 18

Załącznik nr 2 – Założenia do opracowania koncepcji pracy na stanowisku. ..... 21

Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia kandydata – pisemnej zgody na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej. ..... 22

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia kandydata. ..... 23

Załącznik nr 5 – Wzór decyzji o powołaniu komisji kwalifikacyjnej. ..... 24

Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia członka komisji. ..... 27

Załącznik nr 7 – Wzór powiadomienia kandydata. ..... 28

Załącznik nr 8 – Wzór instrukcji do testu wiedzy. ..... 29

Załącznik nr 9 – Wzór karty odpowiedzi do testu wiedzy. ..... 30

Załącznik nr 10 – Wzór arkusza indywidualnej oceny kandydata. ..... 31

Załącznik nr 11 – Skala wskaźników behawioralnych dla poszczególnych kryteriów oceny kandydata. ..... 33

Załącznik nr 12 – Wzór arkusza zbiorczej oceny kandydatów (lista rankingowa kandydatów). ..... 35

Załącznik nr 13 – Wzór protokołu z postępowania kwalifikacyjnego ..... 36

*Załącznik nr 1 – Wzór ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania kwalifikacyjnego.*

**OGŁOSZENIE Nr .....**
**KOMENDANTA[3] ..... POLICJI**
**z dnia ..... r.**

**w sprawie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko**

.....
(stanowisko oraz nazwa jednostki/komórki organizacyjnej Policji)

**§ 1.**

**W celu dokonania doboru na wakujące stanowisko**

.....
(stanowisko oraz nazwa jednostki/komórki organizacyjnej Policji)

**ogłaszam rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego.**

O stanowisko to mogą ubiegać się funkcjonariusze Policji spełniający poniższe kryteria:

1) w zakresie wymagań formalnych - spełniający wymagania w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby określone przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. *w sprawie wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby, jakim powinni odpowiadać policjanci na stanowiskach komendantów Policji i innych stanowiskach służbowych oraz ich mianowania na wyższe stanowiska służbowe* (Dz. U. Nr 123, poz. 857, z późn. zm.);
2) w zakresie wymagań pożądanych:
   a) mający co najmniej ...- letni staż służby w Policji,
   b) mający co najmniej ... - letnie doświadczenie w realizowaniu zadań w komórkach organizacyjnych Policji o zadaniach wchodzących w zakres nadzorowany przez stanowisko objęte postępowaniem,
   c) mający co najmniej ... - letnie doświadczenie w kierowaniu jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Policji nadzorowanymi przez stanowisko objęte postępowaniem, albo mający co najmniej ... - letnie doświadczenie w kierowaniu jednostką lub komórką organizacyjną Policji[4],
   d) inne wymagania określone przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne, pożądane dla danego stanowiska;
3) w zakresie wymagań dodatkowych:
   a) posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu organizacji, zarządzania lub organizacji i zarządzania albo ukończenia studiów podyplomowych, przeszkolenia lub kursów z tego zakresu lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, lub
   b) posiadanie wykształcenia wyższego z .... (określonego kierunku najbardziej przydatnego na stanowisku objętym postępowaniem kwalifikacyjnym).

---

[3] wstawić właściwe stanowisko zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne
[4] nie powinno stosować się do stanowisk zastępcy naczelnika wydziału oraz kierownika sekcji

§ 2.

Oferty kandydatów powinny zawierać:
1) CV i list motywacyjny;
2) kopię ostatniej opinii służbowej kandydata (oryginał do wglądu);
3) potwierdzony przez komórkę kadrową szczegółowy przebieg służby;
4) koncepcję pracy na stanowisku, na które prowadzi się postępowanie kwalifikacyjne;
5) oświadczenie kandydata – pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej;
6) oświadczenie kandydata o pozostawaniu/nie pozostawaniu kandydata w stosunku małżeńskim, pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z jednym z funkcjonariuszy lub pracowników Policji, będących w podległości służbowej stanowiska, na które aplikuje kandydat
7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu);
8) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu);
9) inne dokumenty, wskazane przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne.

§ 3.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku objętym postępowaniem kwalifikacyjnym *(wynikający z karty opisu stanowiska pracy lub regulaminu jednostki organizacyjnej Policji)*:
1) .....;
2) .....;
3) .....;
4) .....;
5) .....;
6) .....;
7) .....;
8) .....;
9) .....;
10) .....

§ 4.

Oferty, z podaniem na kopercie adresu do korespondencji i telefonów kontaktowych, należy składać w .....,
(nazwa i adres jednostki/komórki organizacyjnej Policji)
**w terminie do dnia** ..... **r., z dopiskiem *Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko***
.....
(stanowisko oraz nazwa jednostki/komórki organizacyjnej Policji)
.
**z dopiskiem „w sekretariacie nie otwierać".**

§ 5.

Dodatkowe informacje dotyczące zasad prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, w tym wymagań dotyczących założeń do opracowania koncepcji pracy na stanowisku można uzyskać w .....,

(nazwa i adres jednostki/komórki organizacyjnej Policji)

tel. ..... lub na stronie internetowej www.isp.policja.pl, w banerze *Dobór wewnętrzny na wybrane stanowiska w Policji,* w dokumencie *Ogólny tryb i zasady przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji.*

§ 6.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie zakończone do dnia ..... r.

*Załącznik nr 2 – Założenia do opracowania koncepcji pracy na stanowisku.*

**Założenia do opracowania koncepcji pracy na stanowisku.**

Pisemna koncepcja pracy na stanowisku, do którego aplikuje kandydat powinna zostać opracowana ściśle dla stanowiska objętego postępowaniem kwalifikacyjnym, w oparciu o obowiązujące akty prawne, w tym regulamin jednostki organizacyjnej Policji oraz szczegółowy zakres zadań komórki.

W przypadku stanowisk zastępcy kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji, koncepcja uwzględniać powinna wyłącznie zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska i jednocześnie winna wpisywać się w strategię działania jednostki/komórki organizacyjnej Policji. Jedynie w ograniczonym zakresie może odnosić się do zadań przewidzianych dla kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji, np.: zarządzania jednostką/komórką i kreowania w niej polityki kadrowej.

Koncepcja pracy na stanowisku nie powinna przekraczać:
- ✓ 10 stron; lub
- ✓ 6 stron - w przypadku stanowisk zastępcy kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji.

Koncepcja pracy na stanowisku powinna być napisana czcionką Arial lub Times New Roman 12, interlinia 1,5, marginesy standardowe - 2,5 cm.

Koncepcja pracy na stanowisku będzie oceniana przez komisję kwalifikacyjną w trakcie etapu postępowania kwalifikacyjnego – rozmowa kwalifikacyjna, z uwzględnieniem następujących kryteriów ewaluacyjnych:
- ✓ analiza i diagnoza kluczowych problemów,
- ✓ adekwatność proponowanych rozwiązań do zidentyfikowanych problemów,
- ✓ identyfikacja możliwych kategorii ryzyka dla realizacji proponowanych rozwiązań,
- ✓ wpływ efektów proponowanych rozwiązań na pracę jednostki/komórki,
- ✓ spójność i czytelność koncepcji.

***Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia kandydata - pisemnej zgody na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej.***

.....
(stopień imię i nazwisko kandydata)

## OŚWIADCZENIE

W związku ze złożeniem przeze mnie aplikacji do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko ..... w ....., wyrażam zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej prowadzonej na zasadach i w trybie określonym przez Komendanta Głównego Policji.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) w zakresie określonym w *Ogólnym trybie i zasadach przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji*, wprowadzonym do stosowania przez Komendanta Głównego Policji z dniem ..... r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

*Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia kandydata.*

.....
(stopień imię i nazwisko kandydata)

**OŚWIADCZENIE**

W związku ze złożeniem przeze mnie oferty na postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko..... w ....., oświadczam, że jestem/nie jestem* małżonkiem(ą), krewnym(ą), do drugiego stopnia włącznie, lub powinowatym(ą) pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli – jednej / żadnej* z osób pracujących w komórce/jednostce* organizacyjnej Policji, podległej stanowisku, które objęte jest przedmiotowym postępowaniem kwalifikacyjnym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

* - niepotrzebne skreślić.

*Załącznik nr 5 – Wzór decyzji o powołaniu komisji kwalifikacyjnej.*

**DECYZJA NR .....**
**KOMENDANTA[5] ..... POLICJI**
**z dnia ..... 20 .... r.**
**w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnej**
**do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko**
.....
(stanowisko oraz nazwa komórki i jednostki organizacyjnej Policji)

Na podstawie .....
(przepis z aktu określającego regulamin jednostki organizacyjnej Policji)

postanawia się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko .....,
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej Policji objętej postępowaniem)

zwaną dalej „komisją kwalifikacyjną".

**§ 2.**

W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzą:

1) Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej – .....– .....;
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)

2) członkowie komisji kwalifikacyjnej:
   a) ..... – ..... ,
   (stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)
   b) ..... – ..... ,
   (stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)
   c) ..... – .....,
   (stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)
   d) ..... – ..... ;
   (stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)

3) sekretarz komisji kwalifikacyjnej – ..... – ..... .
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)

[5] wstawić właściwe stanowisko zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne

§ 3.

1. Zadaniem komisji kwalifikacyjnej jest przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko ..... ,
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej Policji objętej postępowaniem)

zwanego dalej „postępowaniem kwalifikacyjnym".

2. Postępowanie kwalifikacyjne komisja kwalifikacyjna przeprowadzi zgodnie z „Ogólnym trybem i zasadami przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji", wprowadzonym do stosowania przez Komendanta Głównego Policji od dnia ..... r.

§ 4.

1. Komisja kwalifikacyjna działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej zwołuje Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej.
3. Z wszystkich posiedzeń komisji kwalifikacyjnej sporządza się jeden protokół zbiorczy, który podpisują Przewodniczący oraz członkowie komisji kwalifikacyjnej.

§ 5.

Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, do którego zadań należy w szczególności:

1) organizowanie prac komisji;
2) przewodniczenie obradom komisji i czuwanie nad sprawnym ich przebiegiem;
3) przedłożenie Komendantowi ....., w terminie do dnia ..... r., protokołu z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.

§ 6.

Nieobecność jednego z członków komisji, o których mowa w § 2 pkt 2, na posiedzeniach komisji nie wstrzymuje prac tej komisji.

§ 7.

Upoważnia się Przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej do ustalenia w postępowaniu kwalifikacyjnym w teście wiedzy proporcji między pytaniami z zakresu wiedzy ogólnej oraz z obszaru nadzorowanego przez stanowisko, na które prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne, a także do określenia w tym obszarze proporcji pytań dotyczących poszczególnych służb Policji.

§ 8.

Do zadań sekretarza komisji należy:

1) informowanie członków komisji oraz kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o terminie i miejscu posiedzenia komisji;
2) sporządzanie protokołu z posiedzeń komisji i przedstawianie go do podpisu przewodniczącemu komisji oraz członkom komisji;
3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem kwalifikacyjnym;
4) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń komisji.

§ 9.

Obsługę organizacyjno-techniczną komisji zapewnia ..... .
(nazwa komórki organizacyjnej)

§ 10.

Decyzja obowiązuje do dnia ..... r.

§ 11.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik jednostki organizacyjnej Policji**

***Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia członka komisji.***

.....
(stopień, imię i nazwisko członka komisji)

# OŚWIADCZENIE

W związku z decyzją nr ..... Komendanta ..... Policji[6] z dnia ..... r. *w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko* ....., oświadczam, że jestem/nie jestem* małżonkiem(ą), krewnym(ą) lub powinowatym(ą), do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis członka komisji)

[6] wstawić właściwe

***Załącznik nr 7 – Wzór powiadomienia kandydata.***

**Szanowny(a) Pan(i)**

.....

Uprzejmie informuję, iż komisja kwalifikacyjna powołana decyzją nr ..... Komendanta ..... Policji[7] z dnia ..... r. *w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko* ....., zgodnie z § ..... ww. decyzji dokonała wstępnej weryfikacji kompletności złożonych przez Pana(ią) w ofercie dokumentów oraz zgodności Pana(i) kwalifikacji z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu nr ..... Komendanta ..... Policji[8] z dnia ..... r.

Na podstawie wyników tej weryfikacji nie został(a) Pan(i) zakwalifikowany(a) do kolejnego etapu przedmiotowego postępowania kwalifikacyjnego. Ewentualnych dodatkowych informacji w tej sprawie udziela .....

(imię i nazwisko sekretarza komisji kwalifikacyjnej, nazwa komórki/jednostki organizacyjnej Policji, tel. kontaktowy)

Jednocześnie dziękuję za wzięcie przez Pana(ią) udziału w procedurze kwalifikacyjnej.

Z wyrazami szacunku

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej)

[7] wstawić właściwe
[8] j.w.

*Załącznik nr 8 – Wzór instrukcji do testu wiedzy.*

## PROSZĘ PRZECZYTAĆ UWAŻNIE!!!

Test zawiera **60** zadań i sprawdza Pana(i) wiedzę zawodową.

Do każdego z zadań zaproponowano **4** odpowiedzi, z których **tylko jedna jest prawdziwa**.

Odpowiedź, którą Pan(i) uzna za prawidłową, należy zaznaczyć na arkuszu odpowiedzi poprzez zakreślenie znakiem „**X**" odpowiedniej litery (A, B, C, lub D).

**PROSZĘ DOKŁADNIE PRZEMYŚLEĆ WYBÓR ODPOWIEDZI,**
**PONIEWAŻ NIE MOŻNA DOKONYWAĆ ŻADNYCH ZMIAN**
**NA ARKUSZU ODPOWIEDZI.**
**W PRZYPADKU ZMIANY - PYTANIE NIE BĘDZIE ZALICZONE!**

Czas przeznaczony na rozwiązanie testu wynosi: **60 minut.**

**Aby zaliczyć etap postępowania kwalifikacyjnego – test wiedzy, należy udzielić poprawnych odpowiedzi na co najmniej 50% pytań, czyli uzyskać minimum 30 punktów.**

**Wynik pozytywny z testu wiedzy jest podstawą do zakwalifikowania kandydata do uczestnictwa w kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.**

**Życzymy jak największej liczby poprawnych odpowiedzi!**

*Załącznik nr 9 – Wzór karty odpowiedzi do testu wiedzy.*

**KARTA ODPOWIEDZI** **WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI**

IDENTYFIKATOR KADROWY

(DD/MM/RR)

NAZWISKO

IMIĘ

WARIANT TESTU

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |
| 36 | | | | |
| 37 | | | | |
| 38 | | | | |
| 39 | | | | |
| 40 | | | | |
| 41 | | | | |
| 42 | | | | |
| 43 | | | | |
| 44 | | | | |
| 45 | | | | |

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 46 | | | | |
| 47 | | | | |
| 48 | | | | |
| 49 | | | | |
| 50 | | | | |
| 51 | | | | |
| 52 | | | | |
| 53 | | | | |
| 54 | | | | |
| 55 | | | | |
| 56 | | | | |
| 57 | | | | |
| 58 | | | | |
| 59 | | | | |
| 60 | | | | |

Uwagi komisji kwalifikacyjnej

| Liczba poprawnych odpowiedzi: | Data przeprowadzenia testu wiedzy: | Stopień, imię i nazwisko członka komisji kwalifikacyjnej: |
|---|---|---|
| Liczba punktów: | | |

*Załącznik nr 10 – Wzór arkusza indywidualnej oceny kandydata.*

## ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA

..... .....
*(stopień, imię i nazwisko kandydata)* *(miejscowość i data)*

### I. Ocena predyspozycji osobowościowych.

| Nazwa predyspozycji | Liczba punktów* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| **Na podstawie rozmowy ukierunkowanej** | | | | | | |
| Radzenie sobie w sytuacjach stresowych | | | | | | |
| Rozpoznawanie i rozwiązywanie konfliktów | | | | | | |
| **Na podstawie obserwacji** | | | | | | |
| Zdolności interpersonalne | | | | | | |
| Opanowanie i samokontrola | | | | | | |
| Samodzielność, inicjatywa i podejmowanie decyzji | | | | | | |
| Wiara we własne kompetencje i możliwości | | | | | | |
| **Ocena predyspozycji osobowościowych**** | | | | | | |

### II. Ocena umiejętności kierowniczych (na podstawie rozmowy ukierunkowanej).

| Nazwa umiejętności | Liczba punktów* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Planowanie i organizowanie | | | | | | |
| Motywowanie i ocenianie | | | | | | |
| **Ocena umiejętności kierowniczych**** | | | | | | |

### III. Ocena koncepcji pracy na stanowisku.

| Kategorie oceny koncepcji | Liczba punktów* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Przeprowadzenie analizy i diagnozy kluczowych problemów | | | | | | |
| Adekwatność proponowanych rozwiązań do zidentyfikowanych problemów | | | | | | |
| Identyfikacja możliwych kategorii ryzyka dla proponowanych rozwiązań | | | | | | |
| Wpływ efektów proponowanych rozwiązań na pracę jednostki (komórki) organizacyjnej Policji | | | | | | |
| Czytelność i spójność | | | | | | |
| **Ocena za koncepcję pracy na stanowisku**** | | | | | | |

## IV. Doświadczenie zawodowe

| 2* | 3 - 5*** | 6* | 7 - 10*** | 2/1*** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Ogólna suma punktów | | | | |

Imię i nazwisko członka komisji kwalifikacyjnej .....

Ocena doświadczenia kandydata (spełnianie wymagań formalnych i pożądanych):

- ✓ 2 pkt. – małe doświadczenie (kandydat spełnia wymagania formalne w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby określone dla stanowiska w odrębnych przepisach, zwane dalej wymaganiami niezbędnymi),
- ✓ 3-5 pkt. – zadowalające doświadczenie (kandydat spełnia wymagania formalne oraz część wymagań określonych w ogłoszeniu jako pożądane),
- ✓ 6 pkt. – duże doświadczenie (kandydat spełnia wymagania formalne oraz wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu jako pożądane),
- ✓ 7-10 pkt. – bardzo duże doświadczenie (kandydat spełnia wymagania formalne oraz znacznie przekracza zakres wymagań pożądanych określonych w ogłoszeniu).

Ocena doświadczenia kandydata (spełnianie wymagań dodatkowych):

- ✓ 2 pkt. – jeżeli kandydat spełnia wymóg z ogłoszenia dot. posiadania wykształcenia wyższego z zakresu organizacji, zarządzania lub organizacji i zarządzania albo gdy ma ukończone studia podyplomowe z tego zakresu lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi bądź posiada wykształcenie wyższe z określonego zakresu (kierunku) najbardziej przydatnego na stanowisku objętym postępowaniem kwalifikacyjnym,
- ✓ 1 pkt. – jeżeli kandydat spełnia wymóg z ogłoszenia dot. odbycia przeszkolenia lub ukończenia kursu z zakresu organizacji, zarządzania lub organizacji i zarządzania albo z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- ✓ 0 pkt. – jeżeli kandydat nie spełnia wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.

Punkty przyznawane za spełnianie wymagań dodatkowych nie sumują się.

* - w odpowiedniej kratce zaznaczyć znakiem „x" liczbę przyznanych punktów
** - wstawić średnią punktów uzyskanych przez kandydata, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
*** - wpisać liczbę przyznanych punktów

## *Załącznik nr 11 – Skala wskaźników behawioralnych dla poszczególnych kryteriów oceny kandydata.*

| KRYTERIUM | SKALA OCEN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| **Radzenie sobie w sytuacjach stresowych –** umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu. | Sprawnie dostosowuje działania do zmieniających się warunków. Utrzymuje wysoką jakość pracy w sytuacjach stresowych. Potrafi przewidywać potencjalne problemy i minimalizować ich negatywne skutki. | Dostosowuje działania do zmieniających się warunków. Utrzymuje jakość pracy w sytuacjach stresowych. Wyciąga wnioski i potrafi wykorzystać je w przyszłości. | Posiada umiejętność działania w sytuacjach stresowych. Działa w sposób zdecydowany, skierowany na rozwiązanie problemu. | Posiada skłonność do unikania samodzielnego działania w sytuacjach stresowych. Najlepiej działa pod kierunkiem. | Podlega negatywnym skutkom sytuacji stresowych. Unika działania samodzielnego, popełnia błędy w działaniu. | W sytuacjach stresowych jego działanie ulega dezorganizacji, wymaga nadzoru. Jego błędy powodują nasilenie skutków zdarzenia. |
| **Rozpoznawanie i rozwiązywanie konfliktów** – umiejętność zidentyfikowania konfliktu, rozpoznania jego źródeł, efektywnego rozwiązania oraz zapobiegania powstawaniu konfliktów. Posiada kompetencje do ich rozwiązywania. | Sprawnie identyfikuje konflikty i rozpoznaje ich potencjalne źródła, efektywnie je rozwiązuje i skutecznie zapobiega ich powstawaniu. Posiada wysoką umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji. | Potrafi zidentyfikować konflikt i rozpoznać potencjalne jego źródła. Potrafi przyjąć rolę arbitra. Potrafi zapobiegać im w przyszłości. Posiada umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji. | Zauważa konflikty i stara się je łagodzić. Stara się im zapobiegać na przyszłość. Potrafi argumentować i przekonywać strony w celu ich rozwiązania. | Na ogół nie stwarza sytuacji konfliktowych. Gdy występują stara się jak najszybciej je zakończyć. Rzadko poszukuje ich źródeł i zastanawia się nad ich konsekwencjami. | Swoim zachowaniem może stwarzać sytuacje konfliktowe lub/i unikać ich rozwiązania. Słabo radzi sobie ze zrozumieniem ich przyczyn i konsekwencji. | Swoim zachowaniem prowokuje konflikty lub/i nie podejmuje prób ich rozwiązania. Nie posiada umiejętności zidentyfikowania ich źródeł. |
| **Planowanie i organizowanie** – umiejętność planowania działań, sposobów ich realizacji i organizowania pracy w celu wykonania zadań, ustalanie priorytetów, dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności, efektywne wykorzystywanie czasu. | Bardzo sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantów złożonych, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. Tworzy algorytmy do ogólnego stosowania. | Sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantowego, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. | Prawidłowo klasyfikuje zadania o zróżnicowanym stopniu trudności i ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność prawidłowego planowania pracy adekwatnie do okoliczności. | Potrafi sklasyfikować zadania i prawidłowo ustalić kolejność realizacji w sprawach prostych. Posiada umiejętność prawidłowego planowania własnej pracy. | Trudności w organizacji i planowaniu pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań i prawidłowo ustalić kolejności realizacji. Prawidłowo funkcjonuje tylko w znanych sobie schematach. | Brak umiejętności lub chęci do organizowania pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań pod względem ich ważności. Ignoruje instruktaże. |
| **Motywowanie i ocenianie** – Zachęcanie i mobilizowanie pracowników do podjęcia wysiłku wykorzystując zróżnicowane techniki, dostosowane do indywidualnych potrzeb pracowników. Poszukiwanie nowych sposobów zwiększania motywacji i zaangażowania pracowników. Umiejętność trafnego ocenienia zachowań i sytuacji, przekazywania informacji zwrotnych. | Inspiruje pracowników do podjęcia wysiłku w celu realizacji wyznaczonych zadań wykorzystując zróżnicowane techniki dostosowane do indywidualnych potrzeb. Tworzy sprzyjające pracy środowisko. Poszukuje nowych sposobów motywowania. Trafnie ocenia zachowania i sytuacje, udziela konstruktywnych informacji zwrotnych. | Zachęca pracowników do realizacji wyznaczonych celów, stosuje różne, zindywidualizowane techniki motywowania. Dba o dobrą atmosferę pracy. Trafnie ocenia zachowania i sytuacje, udziela informacji zwrotnych. | Dba o realizację wyznaczonych celów, stosuje różne techniki motywowania pracowników. Ceni sobie dobrą atmosferę pracy. Stosuje przyjęte kryteria oceny zachowań i sytuacji, potrafi udzielać informacji zwrotnych. | Stosuje niezróżnicowane sposoby motywowania, nie zwraca uwagi na atmosferę pracy. Potrafi stosować się do przyjętych kryteriów oceny, czasami udziela informacji zwrotnych. | Nie motywuje pracowników, nie dba o atmosferę pracy. Stosuje niezrozumiałe systemy oceniania wyników pracy i nie udziela informacji zwrotnych. | Demotywuje i utrudnia pracownikom realizację wyznaczonych celów, nie stosuje obiektywnego systemu motywowania i oceniania lub/i stosuje wyłącznie system kar. Wprowadza nieprzyjazną atmosferę pracy. |

| KRYTERIUM | SKALA OCEN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| **Zdolności interpersonalne** – umiejętność precyzyjnego, jasnego wyrażanie się oraz rozumienia i zaangażowania w wypowiedzi innych. Otwartość w kontaktach z ludźmi. | Atrakcyjnie, zrozumiale, bez zniekształceń przekazuje i odbiera wszelkie informacje. Interpretuje fakty, odnajdując wszelkie powiązania z sytuacją. Mocno zaangażowany w przebieg rozmowy i otwarty na kontakty z ludźmi. | Trafnie, zrozumiale, bez zniekształceń przekazuje i odbiera informacje. Interpretuje fakty, odnajdując skomplikowane powiązania z sytuacją. Zaangażowany w przebieg rozmowy i otwarty w kontakcie. | Przekazuje i odbiera informacje zrozumiale, bez zniekształceń. Interpretuje różne fakty związane z sytuacją. Okazuje zainteresowanie przebiegiem rozmowy. | Przekazuje i odbiera informacje bez zniekształceń. Potrzebuje podpowiedzi przy określaniu powiązań różnych faktów związanych z sytuacją. Przeciętnie zaangażowany w przebieg rozmowy. | Nie zawsze potrafi prawidłowo przekazać informacje, potrzebuje gotowych standardów wypowiedzi. Ma duże trudności z określaniem powiązań różnych faktów związanych z sytuacją. Słabo zaangażowany w przebieg rozmowy, mało otwarty w kontakcie. | Przekazuje i odbiera informacje ze zniekształceniami lub przekazuje informacje w sposób niezrozumiały. Nie potrafi określić powiązań różnych faktów związanych z sytuacją. Nie zainteresowany przebiegiem rozmowy, zamknięty w kontaktach z innymi ludźmi. |
| **Opanowanie i samokontrola** - umiejętność poddawania własnych zachowań i poglądów namysłowi, wstrzymywanie się od spontanicznych działań wskutek pytań o ich możliwe konsekwencje i oceny, umiejętność panowania nad emocjami. | Poddaje własne zachowania i poglądy namysłowi, trafnie ocenia konsekwencje podejmowanych przez siebie działań, kontroluje własne zachowania i dobrze panuje nad emocjami. | Potrafi poddać własne zachowania i poglądy namysłowi, zdolny do oceny konsekwencji podejmowanych przez siebie działań. Potrafi kontrolować własne zachowania i zapanować nad emocjami. | Czasami poddaje własne zachowania i poglądy namysłowi, stara się ocenić możliwe konsekwencje podejmowanych działań. Stara się kontrolować własne zachowania, zazwyczaj panuje nad emocjami. | Rzadko poddaje własne zachowania i poglądy namysłowi oraz ocenia ich możliwe konsekwencje. Zdarza mu się nie panować nad emocjami i nie kontrolować własnych zachowań. | Sporadycznie poddaje własne zachowania namysłowi oraz ocenie ich konsekwencji. Często zdarza mu się nie panować nad emocjami i nie kontrolować własnych zachowań. | Nie poddaje własnych zachowań namysłowi, nie potorfi ocenić konsekwencji podejmowanych działań. Nie panuje nad zachowaniami i emocjami. |
| **Wiara we własne kompetencje i możliwośc**i - przekonanie o własnej wartości i możliwości wykonania większości zadań, brak wątpliwości i niepewności co do zdolności radzenia sobie z zadaniami. | Ma wysokie poczucie własnej wartości i kompetencji, potrafi poradzić sobie z większością zadań, prezentuje adekwatną samoocenę. | Ma dobrą samoocenę, przekonanie o własnej wartości i kompetencjach, przekonany o możliwości poradzenia sobie z większością zadań. | Zazwyczaj przekonany o swojej wartości, możliwościach i kompetencjach, zazwyczaj zdolny do poradzenia sobie z realizacją powierzonych zadań. | Ma słabe przekonanie o własnych możliwościach i kompetencjach, rzadko radzi sobie z powierzonymi zadaniami, raczej niepewny w działaniu. | Ma niskie poczucie własnej wartości i kompetencji, słabo radzi sobie z powierzonymi zadaniami, przejawia wątpliwości co do skuteczności własnego działania, niepewny. | Ma bardzo niskie poczucie własnej wartości i kompetencji, nie radzi sobie z powierzonymi zadaniami, nie wierzy w skuteczność własnego działania. |
| **Samodzielność, inicjatywa i podejmowanie decyzji** - zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań, podejmowanie trafnych decyzji w odpowiednim czasie i odpowiedzialności za działania. | Zdolny do efektywnego samodzielnego działania, wykonując złożone, niestandardowe zadania dobiera właściwe metody i środki, proponuje nowe rozwiązania, które wykorzystywane są przez innych. Podejmuje zazwyczaj trafne decyzje, w optymalnym czasie. Cechuje go wysoka odpowiedzialność za siebie i gotowość do podjęcia odpowiedzialności za współpracowników. | Samodzielny w działaniu, dobiera metody i środki adekwatne do realizowanych zadań, także niestandardowych, proponuje rozwiązania. Podejmuje trafne decyzje, w optymalnym czasie Bierze odpowiedzialność za efekty swoich działań. | Zdolny do samodzielnego działania, wykonuje zróżnicowane zadania, proponuje rozwiązania. Potrzebuje wsparcia przy niestandardowych zadaniach. Potrafi podejmować trafne i szybkie decyzje. Cechuje go odpowiedzialność. | Samodzielnie realizuje proste zadania, wymaga nadzoru w trudniejszych. Korzysta z gotowych wzorców rozwiązania. Nie podejmuje inicjatywy w realizacji kolejnych etapów zadania. Potrafi podejmować decyzje, ale potrzebuje więcej czasu. Na ogół czuje się odpowiedzialny za pracę. | Na ogół nie działa samodzielnie, wymaga stałej pomocy. Niechętnie poszukuje informacji. Trudność sprawia mu podejmowanie decyzji, potrzebuje czasu. Podejmując działania nie czuje się za nie odpowiedzialny. | Nie potrafi działać samodzielnie, bez angażowania innych osób. Nie poszukuje informacji. Nie podejmuje działań i odpowiedzialności za nie. Unika podejmowania decyzji. |

*Załącznik nr 12 – Wzór arkusza zbiorczej oceny kandydatów (lista rankingowa kandydatów).*

.....
(miejscowość i data)

**ARKUSZ ZBIORCZY OCENY KANDYDATÓW Z POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO NA STANOWISKO**

.....

| Kandydaci | Członkowie komisji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | V | Ocena ogólna[9] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1. | | | | 2. | | | | 3. | | | | 4. | | | | 5. | | | | | |
| | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**I** – Ocena predyspozycji osobowościowych.
**II** – Ocena umiejętności kierowniczych.
**III** – Ocena koncepcji pracy na stanowisku.
**IV** – Ocena doświadczenia zawodowego.
**V** - Liczba punktów dodatkowych za test wiedzy .

Podpisy członków komisji 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 .....

[9] ocena ogólna stanowi średnią arytmetyczną z ocen z rozmowy kwalifikacyjnej, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku + liczba punktów dodatkowych za test wiedzy

*Załącznik nr 13 – Wzór protokołu z postępowania kwalifikacyjnego*

ZAPOZNAŁEM SIĘ ....., dnia ..... r.

.....

**P R O T O K Ó Ł**
**z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej**
**powołanej decyzją nr ..... Komendanta[10] ..... Policji**
**z dnia ..... r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko .....**

Na podstawie ogłoszenia nr ..... Komendanta[11] ..... Policji z dnia ..... r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko ....., obradowała komisja kwalifikacyjna w składzie:

1) ..... - **Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej;**

2) ..... **- członek komisji,**
*(przedstawiciel zarządzającego przeprowadzenie postępowanie kwalifikacyjne posiadający doświadczenie pozwalające ocenić merytoryczne przygotowanie kandydata)*

3) ..... **- członek komisji,**
*(przedstawiciel zarządzającego przeprowadzenie postępowanie kwalifikacyjne posiadający doświadczenie pozwalające ocenić merytoryczne przygotowanie kandydata)*

4) ..... **- członek komisji;**
*(kierownik komórki właściwej w sprawach kadr i szkolenia albo inna osoba wyznaczona przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne)*

5) ..... **- członek komisji;**
*(kierownik komórki psychologów lub wyznaczony przez niego psycholog)*

6) ..... **- sekretarz komisji.**

Przedmiotem postępowania kwalifikacyjnego była ocena kandydatów, którzy do dnia ..... r. złożyli pisemną ofertę, tj.:

1) .....;
*(stopień, imię i nazwisko kandydata oraz aktualnie zajmowane stanowisko)*
2) .....;
*(stopień, imię i nazwisko kandydata oraz aktualnie zajmowane stanowisko)*
3) .....
*(stopień, imię i nazwisko kandydata oraz aktualnie zajmowane stanowisko)*

Na posiedzeniu w dniu ..... r., komisja kwalifikacyjna w składzie: ....., po zapoznaniu się z danymi kandydatów:
1) złożyła oświadczenia o nie pozostawaniu w stosunku pokrewieństwa bądź powinowactwa z kandydatami. Pozostali członkowie komisji, tj.: ..... przedmiotowe oświadczenia złożyli w dniu .....;

---

[10] wstawić właściwe stanowisko zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne
[11] j.w.

2) stwierdziła zgodność dokumentów złożonych przez poszczególnych kandydatów z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa wyżej;
3) ustaliła, że kandydaci spełniają wymogi:
   a) formalne - określone w rozporządzeniu MSWiA z dnia 19 czerwca 2007 r. *w sprawie wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby, jakim powinni odpowiadać policjanci na stanowiskach komendantów Policji i innych stanowiskach służbowych oraz warunków ich mianowania na wyższe stanowiska służbowe* (Dz. U. Nr 123, poz. 857, z późn. zm.),
   b) pożądane w zakresie:

..... § 1 pkt 2 lit. ...., .... i .... ogłoszenia,
*(stopień, imię i nazwisko kandydata)*
..... § 1 pkt 2 lit. ...., .... i .... ogłoszenia,
*(stopień, imię i nazwisko kandydata)*
..... § 1 pkt 2 lit. ...., .... i .... ogłoszenia;
*(stopień, imię i nazwisko kandydata)*

   c) dodatkowe dotyczące posiadanego wykształcenia

..... § 1 pkt 3 lit. .... i .... ogłoszenia,
*(stopień, imię i nazwisko kandydata)*
..... § 1 pkt 3 lit. .... i .... ogłoszenia,
*(stopień, imię i nazwisko kandydata)*
..... § 1 pkt 3 lit. .... i .... ogłoszenia;
*(stopień, imię i nazwisko kandydata)*

4) orzekła o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

W dniu ..... r. podczas posiedzenia komisja:
1) przeprowadziła test wiedzy i dokonała jego sprawdzenia w wyniku, którego niżej wymienieni kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów:

| **Wyniki testu wiedzy** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Lp.** | **Stopień, imię i nazwisko** | **Liczba prawidłowo udzielonych odpowiedzi** | **Liczba uzyskanych punktów*** | **Wynik procentowy**** | **Wynik końcowy (pozytywny/negatywny)** |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

**- należy wpisać wartość zgodnie z tabelą zawartą na str. 10 – 11. W przypadku udzielenia prawidłowych odpowiedzi na mniej niż 30 pytań należy wpisać O pkt.*
***- wynik procentowy przelicza się od liczby poprawnie udzielonych odpowiedzi na pytania testowe*

Wyżej wymienieni kandydaci, którzy uzyskali próg minimum **50%** prawidłowo udzielonych odpowiedzi, zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego;

2) przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną połączoną z oceną predyspozycji osobowościowych, umiejętności kierowniczych, oceniła koncepcję pracy na stanowisku oraz przebieg służby policjanta pod kątem zdobytego doświadczenia zawodowego, podczas której kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów:

| Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Lp.** | **Stopień, imię i nazwisko** | **Punktacja*** | **Wynik procentowy** | **Wynik końcowy (pozytywny/negatywny)** |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

* *do tabeli wpisujemy wyniki (średnią punktów uzyskanych przez kandydata od wszystkich członków komisji)*

**Uwagi i wnioski** *(w tym punkcie należy):*

1) *wymienić kandydatów, wobec których postępowanie kwalifikacyjne zostało zakończone/przerwane z podaniem przyczyny oraz etapu postępowania kwalifikacyjnego.*
2) *zamieścić listę osób, które ukończyły postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym* (jest on pozytywny, jeżeli kandydat uzyskał minimum **60%** punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania).
   *Osoby powinny być wymienione zgodnie z liczbą uzyskanych punktów (lista rankingowa).* W przypadku równej ilości zdobytych punktów należy pamiętać, iż o miejscu na liście rankingowej decyduje liczba poprawnie udzielonych odpowiedzi w teście wiedzy.

Szczegółowy zapis dotyczący uzyskanych przez kandydatów punktów od poszczególnych członków komisji zawarty jest w Arkuszu zbiorczym, stanowiącym załącznik nr 1 do protokołu.

Lista rankingowa:

1) ..... - uzyskał .....% punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia;
2) ..... - uzyskał .....% punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia;
3) ..... - uzyskał .....% punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia.

Protokół zawiera .....kolejno ponumerowane strony.

Podpisy komisji kwalifikacyjnej przeprowadzającej postępowanie kwalifikacyjne:

1) ..... - .....
*(stopień, imię i nazwisko)* *(podpis)*

2) ..... - .....
*(stopień, imię i nazwisko)* *(podpis)*

3) ..... - .....
*(stopień, imię i nazwisko)* *(podpis)*

4) ..... - .....
*(stopień, imię i nazwisko)* *(podpis)*

5) ..... - .....
*(stopień, imię i nazwisko)* *(podpis)*

Protokołował sekretarz komisji:

.....
*(stopień, imię i nazwisko)*