**Załącznik do decyzji nr 581/2024**

**Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.**

**§ 1.**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska w korpusie

służby cywilnej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, zgodnie z regulacjami prawnymi zawartymi w:

1. ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409),

 2) zarządzeniu nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie

 standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, ze zm.

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
2. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

**§ 2.**

Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:

1. Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Bydgoszczy.
2. Komendancie / Dyrektorze generalnym urzędu – należy przez to rozumieć Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy.
3. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy wyodrębnione wydziały, sekcje oraz zespoły, podległe Komendantowi lub jego zastępcom.
4. Biuletynie Kancelarii – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. Biuletynie Komendy – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy

Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

1. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć najwyższego w hierarchii przełożonego, w komórce organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór.
2. Komisji – należy przez to rozumieć „komisję do spraw przeprowadzania naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej i na stanowiska nieobjęte mnożnikowymi systemami wynagradzania w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Oddziale Prewencji Policji w Bydgoszczy i Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Bydgoszczy ” powołaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy.
3. Pracowniku Wydziału Kadr i Szkolenia – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
4. Wydziale Kadr i Szkolenia – należy przez to rozumieć Wydział Kadr i Szkolenia

Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

10. eDok – system elektronicznego obiegu dokumentów.

**§ 3.**

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny. Odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
2. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
	1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3,
	2. korzysta z pełni praw publicznych,
	3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
	5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 5 ust 3 ustawy o służbie cywilnej.

4. Dyrektor generalny urzędu, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach pracy,

 wskazuje, za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska, o które, poza obywatelami

 polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw,

 którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego

 przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca polega na bezpośrednim lub pośrednim

 udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych

 interesów państwa, może zostać zatrudniona wyłącznie osoba posiadająca obywatelstwo

 polskie.

6. W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca

 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa

 państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia

 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa

 państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy to kandydatek/ów

 urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała

 złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

**§ 4.**

Nabór może być prowadzony w Komendzie w sytuacji:

1. utworzenia nowego stanowiska lub powstania wakatu,
2. wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

**I. Decyzja o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko** **w korpusie służby cywilnej**

**§ 5.**

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant, poprzez zatwierdzenie złożonego przez Kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia wniosku o przeprowadzenie naboru. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.
2. Do wniosku dołącza się treść ogłoszenia przygotowaną na podstawie opisu stanowiska pracy, przez pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia, po zaakceptowaniu przez Kierownika komórki organizacyjnej.
3. W celu zapewnienia możliwości rozwoju i awansu zawodowego członkom korpusu służby cywilnej komendy, Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy dotyczącej możliwości obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej.

4. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakatu w grupie stanowisk:

 średniego szczebla zarządzania, koordynujących, samodzielnych lub innych podlegających

 bezpośrednio Komendantowi, wniosek o którym mowa w ust. 1 sporządza Naczelnik

 Wydziału Kadr i Szkolenia.

1. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru, opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. W przypadku wakatu, Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza analizę stanowiska pracy i potwierdza aktualność obowiązującego opisu stanowiska pracy lub opracowuje nowy opis i wnioskuje o jego zatwierdzenie i wartościowanie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
3. Określone w opisie stanowiska pracy zadania i kompetencje, których posiadanie warunkuje realizację określonych zadań, stanowią podstawę do skonstruowania ogłoszenia o naborze.

**II. Rekrutacja wewnętrzna**

**§ 6.**

1. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród członków korpusu służby cywilnej Komendy.
2. Decyzję o wszczęciu procedury w ramach rekrutacji wewnętrznej podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 5. ust. 1.
3. Ogłoszenie zostaje rozesłane e-dokiem do komórek organizacyjnych Komendy.
4. Osoby zainteresowane składają podania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu.
5. Komisja dokonuje weryfikacji kandydatów i przeprowadza z nimi rozmowę kwalifikacyjną.
6. Komisja sporządza protokół.
7. Przewodniczący zespołu przekazuje Komendantowi protokół w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie wybrania kandydata w drodze rekrutacji wewnętrznej bądź podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru zewnętrznego.
8. Pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich osób zainteresowanych o kolejnych etapach naboru, a po zatwierdzeniu protokołu przez Komendanta o wyniku naboru.

**III. Rekrutacja zewnętrzna**

**§ 7.**

1. Decyzję o wszczęciu procedury w ramach rekrutacji zewnętrznej podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 5. ust. 1.
2. Wprowadza się możliwość, umieszczenia w ogłoszeniu o naborze informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku o którym mowa w ust. 1. proponuje, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
4. Komendant, w przypadku zaakceptowania możliwości ubiegania się o stanowisko przez cudzoziemca, przed ogłoszeniem oferty pracy na wolne stanowisko, zwraca się do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na możliwość zatrudnienia cudzoziemca na danym stanowisku.
5. Ogłoszenie zamieszczone zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Komendy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

7. Ogłoszenie o naborze zawiera:

1) nazwę i adres urzędu;

2) określenie stanowiska pracy;

3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska,

 ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;

 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;

 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik

 zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów

 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

 wynosi co najmniej 6%;

7) wskazanie wymaganych dokumentów;

8) termin i miejsce składania dokumentów.

8. Wymagania, o których mowa w ust. 7 pkt 3, określa się w sposób następujący:

1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;

2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

**IV. Komisja**

**§ 8.**

1. W Komendzie decyzją Komendanta jest powołana Komisja, której zadaniem jest przeprowadzenie naboru w sposób gwarantujący zachowanie otwartości i konkurencyjności.
2. W skład komisji wchodzą osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.
3. Członek komisji ma obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
4. Komisja składa się ze stałych i zmiennych członków. Przewodniczący komisji może włączyć w skład komisji w charakterze konsultanta osoby, których wiedza jest przydatna do oceny kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji, Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia składa wniosek do Komendanta o zastąpienie jej inna osobą.
6. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zastosowanie w prowadzonym naborze adekwatnych narzędzi rekrutacyjnych, umożliwiających obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.
7. Przed publikacją ogłoszenia, Komisja w szczególności:

l) dokonuje wyboru technik i metod selekcji oraz technikę oceny jednolitą dla wszystkich uczestników naboru,

2) określa kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,

3) wskazuje próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,

4) weryfikuje i zatwierdza kwestionariusz osobowy dla kandydata,

5) sporządza notatkę z przyjętych ustaleń.

**V. Przyjmowanie ofert kandydatów i ich wstępna weryfikacja**

**§ 9.**

1. Wymagane dokumenty są określone w treści ogłoszenia.
2. Oferty, które wpłyną po terminie (w przesyłanych pocztą brana jest pod uwagę data stempla pocztowego) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod listem motywacyjnym lub oświadczeniami, błędnie formułowane oświadczenia) oraz niespełniające wymagań niezbędnych, nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.
3. Pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia dokonuje wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia, kompletności, oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu i przekazuje komplet dokumentów wraz z listą kandydatów spełniających i niespełniających wymagań określonych w ogłoszeniu Komisji celem weryfikacji i zatwierdzenia.

4. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru

 stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określony w ogłoszeniu

 o naborze.

**VI. Selekcja kandydatów**

**§ 10.**

1. Selekcja kandydatów (dotyczy ofert spełniających wymagania formalne), winna rozpocząć się w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza terminy posiedzeń Komisji i jest odpowiedzialny za

 zaproszenie do kolejnego etapu naboru wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną

 wstępną weryfikację z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku zastosowania jako kolejnego etapu naboru, techniki selekcji bazującej na

 analizie nadesłanych ofert (analiza merytoryczna aplikacji), uwzględniającej kryteria

 wynikające z ogłoszenia o naborze, przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za

 zaproszenie do kolejnego etapu naboru kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ten etap

 selekcji.

4. Zaproszenie na kolejny etap selekcji jest realizowane telefonicznie albo drogą elektroniczną

 (e-mail).

5. Podstawową zasadą naboru jest stosowanie w odniesieniu do wszystkich uczestników

 naboru pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę

 samą technikę, metodę selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.

6. W weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki, metody selekcji:

* 1. analiza merytoryczna aplikacji,
	2. testy m.in.: wiedzy, praktyczne, umiejętności, specjalistyczne,
	3. rozmowa kwalifikacyjna – w każdym naborze.

# **VII. Protokół z prac Komisji i decyzja o zatrudnieniu**

**§ 11.**

1. Komisja po zakończeniu prac związanych z weryfikacją kandydatów sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół winien odzwierciedlać zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.
2. Protokół zawiera w szczególności:
	1. określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy stanowiące o pierwszeństwie w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
	2. liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
	3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
	4. uzasadnienie dokonanego wyboru,
	5. skład Komisji.
3. Wynikiem końcowym pracy Komisji jest:
	1. wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których oferty przedstawia się dyrektorowi generalnemu urzędu celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata,
	2. niewyłonienie kandydata.
4. Komisja nie wyłania kandydata, w szczególności gdy:
	1. nie wpłynęła żadna oferta,
	2. kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko,
	3. żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
	4. po przeprowadzeniu selekcji stwierdziła, ze żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska, na który prowadzony jest nabór,
	5. w trakcie konkursu dokonano przeniesienia członka korpusu służby cywilnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

**VIII. Decyzja o zatrudnieniu**

**§ 12**

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Komendantowi protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.

Komendant podejmuje ostateczną decyzję w sprawie prowadzonego naboru.

1. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, rekomendowanych prze Komisję.
2. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Komendanta, dokumentacja przekazywana jest do Wydziału Kadr i Szkolenia. Wydział Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym, jednocześnie wszczynając procedurę zmierzającą do zatrudnienia nowego pracownika.
3. Informacja, o której mowa w ust. 3, zawiera:
	1. nazwę i adres urzędu;
	2. określenie stanowiska pracy;
	3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania

 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

 5. Komendant do dnia zatrudnienia, może odstąpić od zatrudnienia kandydata.

 6. W przypadku niewyłonienia kandydata lub odstąpienia od zatrudnienia, Komendant może

 podjąć decyzję w sprawie ponownej publikacji ogłoszenia.

**§ 13.**

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska,

Komendant może zatrudnić innego kandydata spośród wymienionych w protokole.

Informację o takim zatrudnieniu Wydział Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.

**IX. Przepisy końcowe**

**§ 14.**

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

**§ 15.**

Dokumenty kandydatów rozpatrzonych odmownie oraz dokumenty wytworzone w trakcie trwania naboru są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia włącza się do akt osobowych.

**§ 16.**

1. Minimalne okresy publikacji w Biuletynie Komendy informacji dotyczących prowadzonego naboru wynoszą:

 1) Informacje dotyczące zewnętrznej rekrutacji:

1. ogłoszenie o naborze – do dnia określonego jako termin zgłoszenia,
2. wynik naboru – przez okres trzech miesięcy.

**§ 17.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.11.2024 r.

*Komórka wiodąca:*

*Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy*

*bbw*