

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W SZCZECINIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej organizuje Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie.
2. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym przebiegiem naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej sprawuje naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca.

II. Przebieg naboru

§ 2.

Wprowadza się następujący przebieg naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej:

- 1) kierownik (koordynator) komórki organizacyjnej, w której usytuowane jest wolne stanowisko pracy, sporządza:
 - a) wniosek o przeprowadzenie naboru – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu,
 - b) projekt ogłoszenia o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminui przedkłada je do zatwierdzenia za pośrednictwem naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Szczecinie oraz projekt ogłoszenia o naborze sporządza i przedkłada do zatwierdzenia naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca;
- 3) naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca dokonuje analizy merytorycznej i formalnoprawnej wniosku o przeprowadzenie naboru oraz projektu ogłoszenia o naborze, o których mowa w pkt 1 – w szczególności poprzez porównanie wymagań niezbędnych i pożądanych z opisem stanowiska pracy – przedkładając propozycję zatwierdzenia albo odmowy zatwierdzenia wniosku; propozycja zatwierdzenia wniosku powinna zawierać adnotację głównego księgowego – naczelnika Wydziału Finansów o zapewnieniu środków finansowych na zatrudnienie pracownika;
- 4) Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko pracy po zapoznaniu się z dokumentami i opiniami, o których mowa w pkt 1-3.

§ 3.

Nabór na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej przeprowadza się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) w następującym porządku chronologicznym:

- 1) upowszechnienie informacji o naborze;
- 2) rejestracja składanych ofert;
- 3) powołanie komisji do przeprowadzenia naboru;
- 4) weryfikacja kompletności i zgodności złożonych ofert z wymaganiami niezbędnymi oraz dodatkowymi, wynikającymi z ogłoszenia o naborze;
- 5) test wiedzy;
- 6) rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) podsumowanie wyników naboru;
- 8) upowszechnienie informacji o wynikach naboru.

§ 4.

Upowszechnienie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy, o którym mowa w § 3 pkt 1, następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – w trybie i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 5.

Rejestracja składanych ofert, o której mowa w § 3 pkt 2, następuje na zasadach wynikających z przepisów dotyczących obiegu dokumentów i pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie.

§ 6.

1. Po upływie wyznaczonego w ogłoszeniu terminu naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca informuje Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie o liczbie złożonych ofert oraz przedkłada do akceptacji projekt decyzji o powołaniu komisji do przeprowadzenia naboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie wpłynęła żadna oferta, naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia informuje o zakończeniu naboru Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie oraz kierownika (koordynatora) komórki organizacyjnej, w której usytuowane jest wolne stanowisko pracy.
3. Ponowienie naboru w przypadku, o którym mowa w ust. 2, następuje na wniosek kierownika (koordynatora) komórki organizacyjnej, w której usytuowane jest wakuujące stanowisko pracy i nie wymaga dołączenia projektu ogłoszenia o naborze.

§ 7.

1. Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie wyznacza przewodniczącego i członków komisji do przeprowadzenia naboru.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi co najmniej trzy osoby posiadające odpowiednią wiedzę, umiejętności i doświadczenie w obszarze naboru, w tym naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca oraz kierownik (koordynator) komórki organizacyjnej, w której usytuowane jest objęte naborem stanowisko pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy naborem objęte jest stanowisko kierownika (koordynatora) komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Szczecinie, w skład komisji wchodzi zastępca Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie oraz naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca, ewentualnie inne osoby wskazane przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie.

§ 8.

1. Weryfikacja złożonych ofert, o której mowa w § 3 pkt 4, obejmuje komisyjne sprawdzenie ich kompletności oraz zgodności z wymaganiami koniecznymi, zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Bezpośrednio po otwarciu ofert i ustaleniu tożsamości kandydatów przewodniczący i członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o nie pozostawaniu w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie, albo w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do ich bezstronności wobec uczestniczących w naborze osób – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
3. W przypadku stwierdzenia zależności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący przerywa posiedzenie komisji i niezwłocznie informuje o tym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie, wnioskując o zmianę składu komisji.
4. Po sprawdzeniu kompletności oraz zgodności złożonych ofert z wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi komisja wypełnia arkusz, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Komisja podejmuje uchwałę o przerwaniu naboru wobec kandydatów, którzy nie złożyli kompletnych ofert, nie spełniają wymagań niezbędnych, bądź bez usprawiedliwienia nie zgłosili się w wyznaczonych przez komisję terminach do udziału w kolejnych jego etapach.

§ 9.

1. Test wiedzy, o którym mowa w § 3 pkt 5, obejmuje komisyjne sprawdzenie wiedzy kandydatów z zakresu zadań i obowiązków, przewidywanych do realizacji na objętym naborem stanowisku pracy.
2. Test wiedzy składa się z 25 pytań, rozwiązywanych w czasie 25 minut. Do każdego pytania układa się cztery odpowiedzi, w tym jedną prawidłową.
3. Kandydaci, którzy udzielą co najmniej 15 prawidłowych odpowiedzi w teście wiedzy, przystępują do kolejnych etapów naboru. Każda prawidłowa odpowiedź jest oceniana poprzez przyznanie 1 punktu. Uzyskaną punktację zalicza się do wyników naboru.
4. Komisja podejmuje uchwałę o przerwaniu naboru wobec kandydatów, którzy udzielili nie więcej, niż 14 prawidłowych odpowiedzi w teście wiedzy.
5. W przypadku, gdy żaden z uczestniczących w naborze kandydatów nie udzielił co najmniej 15 prawidłowych odpowiedzi w teście wiedzy, komisja może podjąć uchwałę o dopuszczeniu do kolejnych etapów naboru kandydatów, którzy udzielili co najmniej 12 prawidłowych odpowiedzi.

§ 10.

1. Rozmowa kwalifikacyjna, o której mowa w § 3 pkt 6, obejmuje komisyjną ocenę umiejętności i doświadczenia zawodowego oraz predyspozycji osobowościowych kandydatów.
2. Umiejętności i doświadczenie zawodowe kandydatów ocenia się w skali od 0 do 10 punktów na podstawie przedłożonych dokumentów, przy czym:
 - 1) 0 punktów przyznaje się kandydatowi, który nie spełnia żadnego z wymagań dodatkowych;
 - 2) 1-5 punktów przyznaje się kandydatowi, który spełnia część wymagań dodatkowych;
 - 3) 6 punktów przyznaje się kandydatowi, który spełnia wszystkie wymagania dodatkowe;
 - 4) 7-8 punktów przyznaje się kandydatowi, który spełnia wszystkie wymagania dodatkowe, a nadto legitymuje się stażem pracy na stanowisku o tożsamym zakresie obowiązków, przekraczającym wymagania określone w ogłoszeniu o naborze o nie więcej, niż dwa lata (jeśli w ogłoszeniu o naborze nie określono wymogu stażu pracy na stanowisku o tożsamym zakresie obowiązków – wskazaną liczbę punktów przyznaje się kandydatowi, który legitymuje się nie więcej, niż dwuletnim stażem pracy na takim stanowisku);
 - 5) 9-10 punktów przyznaje się kandydatowi, który spełnia wszystkie wymagania dodatkowe, a nadto legitymuje się stażem pracy na stanowisku o tożsamym zakresie obowiązków, przekraczającym wymagania określone w ogłoszeniu o naborze o więcej, niż dwa lata (jeśli w ogłoszeniu o naborze nie określono wymogu stażu pracy na stanowisku o tożsamym zakresie obowiązków – wskazaną liczbę punktów przyznaje się kandydatowi, który legitymuje się ponad dwuletnim stażem pracy na takim stanowisku).
3. Predyspozycje osobowościowe kandydatów ocenia się w skali od 0 do 6 punktów, uwzględniając:

- 1) umiejętności interpersonalne;
 - 2) opanowanie i samokontrolę;
 - 3) spójność i rzeczowość wypowiedzi.
4. Szczegółowe kryteria oceny predyspozycji osobowościowych kandydatów zawiera załącznik nr 5 do regulaminu.
 5. Kandydaci, którzy w wyniku oceny predyspozycji osobowościowych otrzymali więcej, niż 2 punkty, przystępują do kolejnych etapów naboru.
 6. Komisja podejmuje uchwałę o przerwaniu naboru wobec kandydatów, którzy w wyniku oceny predyspozycji osobowościowych uzyskali nie więcej, niż 2 punkty.
 7. W razie potrzeby komisja może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu praktycznego sprawdzianu umiejętności zawodowych, obejmującego trzy zadania, przygotowane przez naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępcę w porozumieniu z kierownikiem (koordynatorem) komórki organizacyjnej, w której usytuowane jest objęte naborem stanowisko pracy. Poziom wykonania każdego z zadań ocenia się w skali od 0 do 3 punktów, bez możliwości przyznawania ułamkowych części punktu.
 8. Kandydaci, którzy otrzymali nie mniej, niż 4 punkty z praktycznego sprawdzianu umiejętności zawodowych, przystępują do kolejnych etapów naboru.
 9. Komisja podejmuje uchwałę o przerwaniu naboru wobec kandydatów, którzy otrzymali nie więcej, niż 3 punkty z praktycznego sprawdzianu umiejętności zawodowych.
 10. Przebieg i wyniki rozmowy kwalifikacyjnej dokumentuje się w arkuszu oceny kandydata, stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 11.

1. Podsumowanie wyników naboru, o którym mowa w § 3 pkt 7, obejmuje:
 - 1) zestawienie punktacji uzyskanej przez kandydatów w poszczególnych etapach naboru;
 - 2) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko pracy, zawierającego w szczególności listę rankingową kandydatów.
2. Wzór protokołu z naboru na wolne stanowisko pracy określa załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 12.

1. Po podsumowaniu wyników naboru przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje protokół z naboru na wolne stanowisko pracy wraz z listą rankingową kandydatów oraz pozostałą dokumentację postępowania naczelnikowi Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępcy.
2. Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub jego zastępca przedkłada protokół z naboru na wolne stanowisko pracy wraz z listą rankingową kandydatów do zatwierdzenia Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Szczecinie.

§ 13.

Upowszechnienie informacji o wynikach naboru, o którym mowa w § 3 pkt 8 następuje poprzez ich umieszczenie na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

III. Postanowienia końcowe

§ 14.

Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia zapewni:

- 1) obsługę kancelaryjno – biurową komisji do przeprowadzania naboru;
- 2) przechowywanie i archiwizację dokumentacji sporządzonej w związku z przebiegiem naboru;
- 3) zwrot złożonych ofert kandydatom, którzy nie zostali zatrudnieni w następstwie przeprowadzonego naboru i osobiście zgłosili się po ich odbiór;

- 4) komisyjne zniszczenie ofert kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia w terminie nie krótszym, niż 3 miesiące od daty zatwierdzenia protokołu z naboru na wolne stanowisko pracy.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE**

INSP. JAROSŁAW SAWICKI

Podpisany oryginał załącznika
pozostaje u nadawcy

Załącznik nr 1
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie”

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU
/WZÓR/**

Szczecin, dnia r.

„ZATWIERDZAM”

**PAN
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE**

WNIOSEK

Upzejmie proszę o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko:

**specjalisty Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Szczecinie
(1 etat, zastępstwo*)**

.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej, w której jest ono usytuowane oraz inne istotne informacje)

Uzasadnienie:

.....
(pieczęć i podpis kierownika / koordynatora komórki organizacyjnej KWP)

* Niepotrzebne usunąć.

OGŁOSZENIE O NABORZE /WZÓR/

KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W SZCZECINIE

Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko:

nazwa stanowiska
do spraw
w Wydziale
KWP w Szczecinie.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej*

Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:
Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie
ul. Małopolska 47
70-515 Szczecin

Miejsce wykonywania pracy:
Szczecin

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
- /proszę wymienić wszystkie główne zadania ujęte w opisie stanowiska pracy, ew. inne zadania/
- ...
- ...

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
praca wykonywana w warunkach normalnych – biurowych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- praca przy monitorze ekranowym.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego:

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne

/proszę wymienić wymagania niezbędne, ujęte w opisie stanowiska pracy/

wykształcenie:
doświadczenie zawodowe / staż pracy:
pozostałe wymagania niezbędne:

dodatkowe

/proszę wymienić wymagania dodatkowe, ujęte w opisie stanowiska pracy/

-
-
-

Proponowane wynagrodzenie:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;
- kopie świadectw pracy.

Termin składania dokumentów:

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Małopolska 47 pok. nr 2
70-515 Szczecin

z dopiskiem

„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr"

Inne informacje:

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Wydziale Kadr i Szkolenia KWP w Szczecinie przed upływem tego terminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

91-82-11-261 lub 91-82-11-235.

* Niepotrzebne usunąć.

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI
/WZÓR/**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie w skład komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko

.....
Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje o kandydatach, uzyskane w związku z prowadzonym naborem, a w szczególności dane wynikające z przedłożonych przez nich dokumentów.

Szczecin, dnia r.

.....
(podpis członka komisji)

Załącznik nr 4
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie”

**ARKUSZ WERYFIKACJI ZŁOŻONYCH OFERT
/WZÓR/**

ARKUSZ WERYFIKACJI ZŁOŻONYCH OFERT

Nabór nr

na stanowisko KWP w Szczecinie

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Data złożenia oferty	Kompletność oferty	Spełnienie wymagań																Uchwała komisji
					niezbędnych *								dodatkowych **								
					1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.																					
2.																					
3.																					

* Wymagania niezbędne:

- 1) ...
- 2) ...

** Wymagania dodatkowe:

- 1) ...
- 2) ...

/proszę wymienić w wszystkie wymagania niezbędne i dodatkowe, wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze/

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY PREDYSPOZYCJI OSOBOWOŚCIOWYCH KANDYDATÓW

Kryterium oceny	Punktacja						
	6	5	4	3	2	1	0
<p>Zdolności interpersonalne (zaangażowanie w przebieg rozmowy; otwartość w kontaktach z ludźmi)</p>	Bardzo zaangażowany w przebieg rozmowy i otwarty na kontakty z ludźmi.	Zaangażowany w przebieg rozmowy i otwarty na kontakty z ludźmi.	Okazuje zainteresowanie przebiegiem rozmowy.	Przeciętnie zaangażowany w przebieg rozmowy.	Słabo zaangażowany w przebieg rozmowy, mało otwarty w kontaktach z innymi ludźmi.	Nie zainteresowany przebiegiem rozmowy, zamknięty w kontaktach z innymi ludźmi.	Istotne problemy z oceną obszaru. Nie udziela odpowiedzi na zadawane pytania.
<p>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)</p>	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 i poglądy namysłowi oraz ocenie ich konsekwencji. Często zdarza mu się nie panować nad emocjami i nie kontrolować własnych zachowań.	Nie poddaje własnych zachowań namysłowi, nie potrafi ocenić konsekwencji podejmowanych działań. Nie panuje nad zachowaniami i emocjami.	Istotne problemy z oceną obszaru. Nie udziela odpowiedzi na zadawane pytania.
<p>Spójność i rzeczowość wypowiedzi (umiejętność precyzyjnego i jasnego komunikowania się z otoczeniem)</p>	Komunikuje się w sposób atrakcyjny i poprawny językowo. Wypowiedzi wyczerpujące, zrozumiałe, nie wymagają uzupełnienia.	Komunikuje się w sposób poprawny językowo. Wypowiedzi wyczerpujące, zrozumiałe, nie wymagają uzupełnienia.	Komunikuje się w sposób poprawny językowo. Wypowiedzi zrozumiałe, wymagają niewielkiego uzupełnienia poprzez zadawanie dodatkowych pytań.	Komunikuje się w sposób poprawny językowo. Wypowiedzi zrozumiałe, wymagają znacznego uzupełnienia poprzez zadawanie dodatkowych pytań.	Komunikuje się w sposób niepoprawny językowo. Wypowiedzi zrozumiałe, wymagają znacznego uzupełnienia poprzez zadawanie dodatkowych pytań.	Komunikuje się w sposób niepoprawny językowo. Wypowiedzi niezrozumiałe, wymagają znacznego uzupełnienia poprzez zadawanie dodatkowych pytań.	Istotne problemy z komunikacją. Nie udziela odpowiedzi na zadawane pytania.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
/WZÓR/**

Szczecin, dn.r.

Nabór nr

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

Imię i nazwisko kandydata

Nazwa predyspozycji	Liczba punktów						
	0	1	2	3	4	5	6
Predyspozycje osobowościowe							
Umiejętności interpersonalne							
Opanowanie i samokontrola							
Spójność i rzeczowość wypowiedzi							
Razem (średnia arytmetyczna do 2 miejsc po przecinku)							
Zadania praktyczne (w zależności od uchwały komisji)							
Punktacja	0	1	2	3			
Zadanie praktyczne nr 1							
Zadanie praktyczne nr 2							
Zadanie praktyczne nr 3							
Razem (suma punktów otrzymanych za wykonanie każdego z zadań)							
Umiejętności i doświadczenie zawodowe							
Krótkie uzasadnienie decyzji o przyznaniu danej liczby punktów	0	1-5	6	7-8	9-10		
Razem							

Podpisy członków komisji:

1. 2. 3.

**PROTOKÓŁ Z NABORU
/WZÓR/**

Szczecin, dnia r.

**„ZATWIERDZAM”
KOMENDANT WOJEWÓDZKIEJ POLICJI
W SZCZECINIE**

PROTOKÓŁ

**z naboru nr na stanowisko
.....
Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie**

Na podstawie ogłoszenia Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie z dnia w sprawie naboru na stanowisko

..... **KWP w Szczecinie,**

obradowała komisja w składzie:

- – przewodniczący komisji;
- – członek komisji;
- – członek komisji.

Przedmiotem postępowania była ocena ofert złożonych przez kandydatów, którzy do dniar. złożyli pisemne oferty (arkusz weryfikacji złożonych ofert stanowi załącznik do niniejszego protokołu).

Na posiedzeniu w dniur. komisja w pełnym składzie po zapoznaniu się z danymi kandydatów:

- 1) złożyła oświadczenia o:
 - nie pozostawaniu w stosunku pokrewieństwa bądź powinowactwa z kandydatami;
 - nie pozostawaniu z kandydatami w stosunkach prawnych lub faktycznych, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności jej członków;
 - zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji o kandydatach, uzyskanych w związku z prowadzonym naborem, a w szczególności danych wynikających z przedłożonych przez nich dokumentów
- 2) sprawdziła zgodność dokumentów złożonych przez kandydatów z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa powyżej;
- 3) ustaliła, że kandydatów spełnia wymagania niezbędne, warunkujące dopuszczenie do dalszej części postępowania;
- 4) podjęła uchwałę o zakończeniu procedury naboru wobec kandydatów nie spełniających wymagań koniecznych.

Na posiedzeniu w dniur. komisja w pełnym składzie:

- 1) stwierdziła nieobecność prawidłowo powiadomionych kandydatów:
 -
 -i podjęła uchwałę o przerwaniu wobec nich procedury naboru;
- 2) przeprowadziła test wiedzy i dokonała jego sprawdzenia, w wyniku którego niżej wymienieni kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów:

Wyniki testu wiedzy			
L.p.	Nazwisko i imię	Punktacja	Wynik końcowy (pozytywny / negatywny)
1			
2			
3			

- 3) podjęła uchwałę o przerwaniu procedury naboru wobec kandydatów, którzy nie udzielili minimum 10 poprawnych odpowiedzi na teście wiedzy;
- 4) przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną połączoną z oceną predyspozycji osobowościowych, oraz umiejętności i doświadczenia zawodowego, podczas której kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów:

Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testu wiedzy				
L.p.	Nazwisko i imię	Punktacja z rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja z testu wiedzy	Wynik końcowy
1				
2				
3				

Uwagi i wnioski:

1. Kandydaci, wobec których procedura naboru została przerwana (z podaniem przyczyny i etapu)

- 1)
- 2)

2. Lista rankingowa

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Krótkie uzasadnienie dokonanego wyboru

Protokół zawiera dwie kolejno ponumerowane strony.

Podpisy komisji przeprowadzającej procedurę naboru:

1) –

2) –

3) –