

ZATWIERDZAM

Warszawa, dnia 25 marca 2021 r.

KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI
z upoważnienia

PIERWSZY ZASTĘPCA
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI
nadinsp. Dariusz AUGUSTYNIAK

PROCEDURA NABORU DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE GŁÓWNEJ POLICJI

Rozdział 1 Informacje ogólne

1. Procedura naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Policji, zwana dalej „Procedurą”, określa organizację przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie Głównej Policji, zwanego dalej „naborem”, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej* (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285 oraz z 2021 r. poz. 464) oraz zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 w *sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*, zmienionego zarządzeniem nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r.
2. Użyte określenia i skróty oznaczają:
 - 1) BIP KGP – stronę podmiotową Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) BIP KPRM – stronę podmiotową Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 3) biuro – biuro lub równorzędną komórkę organizacyjną KGP, do której prowadzony jest nabór;
 - 4) ePUAP – Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
 - 5) kandydat – osobę składającą dokumenty w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
 - 6) KGP – Komendę Główną Policji;
 - 7) komisja – komisję przeprowadzającą nabór;
 - 8) komórka kadrowa – komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadrowych w KGP;
 - 9) KN – komórkę organizacyjną właściwą do spraw koordynacji działań w zakresie naboru w KGP;
 - 10) oferta – komplet dokumentów i oświadczeń, złożonych przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
 - 11) ogłoszenie – ogłoszenie o naborze;
 - 12) osoba uprawniona – Komendanta Głównego Policji lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Nabór jest otwarty oraz konkurencyjny i przeprowadzany jest w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska pracy, tj.:
 - 1) wakatu etatowego stanowiska pracy;
 - 2) zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.
4. Dopuszcza się rozpoczęcie naboru w przypadku:
 - 1) zawarcia porozumienia stron w sprawie rozwiązania umowy o pracę;
 - 2) złożenia oświadczenia woli jednej ze stron o rozwiązaniu umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub bez zachowania okresu wypowiedzenia;
 - 3) zawarcia porozumienia w sprawie przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w tym samym wydziale i biurze lub do innego wydziału lub biura w KGP;

- 4) zawarcia porozumienia w sprawie przeniesienia członka korpusu służby cywilnej do innego urzędu.
5. Nabór składa się z następujących etapów:
 - 1) przygotowanie i upowszechnienie ogłoszenia;
 - 2) złożenie ofert;
 - 3) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych;
 - 4) przeprowadzenie postępowania selekcyjnego;
 - 5) upowszechnienie informacji o wynikach naboru.
6. Nabór odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobom, o których mowa w:
 - 1) art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej*, tj. osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. *o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 860, 2112 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 159) - w przypadku naboru na stanowiska związane z obronnością kraju;
 - 2) art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej*, tj. osobom niepełnosprawnym, jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze w KGP wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875 oraz z 2021 r. poz. 159), jest niższy niż 6%, o ile takie osoby znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, jest zobowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność, złożone po terminie składania dokumentów, nie będą brane pod uwagę w kolejnych etapach naboru;
 - 3) art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. *o weteranach działań poza granicami państwa* (Dz. U. z 2020 r. poz. 2055), tj. weteranom poszkodowanym w przypadku zatrudnienia odpowiednio w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej albo ministra właściwego do spraw wewnętrznych na stanowiskach odpowiadających ich wykształceniu, wiedzy i sprawności psychofizycznej.

Rozdział 2

Przygotowanie i upowszechnienie ogłoszenia

1. Projekt ogłoszenia, którego wzór określa załącznik nr 1 do procedury, sporządza się w biurze na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Zatwierdzone przez dyrektora biura ogłoszenie przekazywane jest do Dyrektora Biura Finansów KGP, celem określenia warunków wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku pracy, tj. mnożnika kwoty bazowej.
3. Mnożnik kwoty bazowej, o którym mowa w pkt 2, ustalany jest dla stanowiska obsadzanego na pełny wymiar czasu pracy.
4. Dyrektor biura przekazuje ogłoszenie do KN nie później niż w terminie 4 dni roboczych przed datą jego upowszechnienia. KN weryfikuje zgodność z opisem stanowiska pracy oraz sprawdza w komórce do spraw osobowych okoliczności uzasadniające obsadzenie stanowiska pracy.
5. Kierownik KN przedkłada ogłoszenie osobie uprawnionej do akceptacji.
6. Za datę upowszechnienia zaakceptowanego ogłoszenia przyjmuje się datę jego publikacji w:
 - 1) BIP KPRM;

- 2) BIP KGP;
- 3) miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KGP przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie (biuro przepustek).
7. Ogłoszenie publikuje się w 1 i 16 dniu każdego miesiąca.
8. Termin publikacji ogłoszenia wynosi 10 dni, a dla ogłoszenia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia jego upowszechnienia w BIP KPRM.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą osoby uprawnionej, dopuszcza się:
 - 1) dodatkowo upowszechnienie ogłoszenia w inny sposób niż wskazany w pkt6 (np. na portalach internetowych);
 - 2) publikację ogłoszenia w innych terminach niż wskazane w pkt 7;
 - 3) wydłużenie terminu składania dokumentów, o których mowa w pkt 8.

Rozdział 3 **Złożenie ofert**

1. Ofertę przyjmuje się po upowszechnieniu ogłoszenia. Oferty mogą być składane:
 - 1) bezpośrednio w siedzibie KGP przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie (biuro przepustek);
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 3) poprzez ePUAP.
2. Oferta, o której mowa w pkt 1, składana jest na potrzeby jednostkowego naboru.
3. Oferta powinna być kompletna i zawierać wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu.
4. Wymagane w ogłoszeniu *Oświadczenie kandydata*, którego wzór określa załącznik nr 2 do procedury, musi być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
5. Brakujące dokumenty składający ofertę może dosłać lub dostarczyć, jedynie w terminie określonym w ogłoszeniu.
6. Oferta podlega rejestracji w kancelarii komórki kadrowej, gdzie ewidencjonowane są poniższe informacje:
 - 1) data rejestracji;
 - 2) imię i nazwisko kandydata;
 - 3) numer ogłoszenia lub dopisek, pozwalający ustalić na jakie ogłoszenie została złożona oferta.
7. Po zarejestrowaniu oferta jest przekazywana do KN.
8. Oferta nie jest zwracana kandydatowi.
9. Ofertę kandydata wyłonionego do zatrudnienia włącza się do jego akt osobowych, natomiast oferty pozostałych kandydatów podlegają archiwizacji i brakowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 4 **Weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych**

1. W terminie 14 dni roboczych od daty upływu terminu składania ofert, w KN dokonywana jest ich weryfikacja pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Za ofertę spełniającą wymogi formalne określone w ogłoszeniu uważa się ofertę, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) została złożona w terminie;
 - 2) jest kompletna;
 - 3) oświadczenie kandydata uwiarygodnione jest własnoręcznym podpisem.

3. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, którą złożono w terminie w sposób, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 1 ppkt 1 i 3, albo nadano nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert. Datę nadania oferty ustala się na podstawie daty stempla pocztowego.
4. Za ofertę kompletną uważa się ofertę zawierającą wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, a w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV);
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
 - 5) kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Jeżeli kandydat nie określił, na jakie stanowisko złożył ofertę, KN podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z kandydatem, w celu ustalenia numeru ogłoszenia, na które złożona została oferta. W przypadku braku możliwości ustalenia numeru ogłoszenia, na które złożona została oferta, uznaje się ją za niekompletną.
5. Z weryfikacji pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu sporządza się *Protokół z weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych*, którego wzór określa załącznik nr 3 do procedury.
Protokół z weryfikacji ofert wraz z ofertami kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu, przedstawia się kierownikowi KN do akceptacji.
6. Nie później niż w terminie 21 dni od dnia następującego po dacie wyznaczonej na składanie dokumentów, KN przesyła do właściwego biura informację dotyczącą ilości ofert nadesłanych do KGP oraz ofert niespełniających wymogów formalnych, listę kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z ich ofertami.
7. W przypadku braku ofert lub gdy wszystkie oferty nie spełniają wymogów formalnych, nabór traktuje się jako nierozstrzygnięty i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie dyrektora biura oraz upowszechnia taką informację. Dyrektor biura może zwrócić się z prośbą o ponowne opublikowanie ogłoszenia, jeśli jego treść, proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego oraz opis stanowiska pracy, na podstawie którego opracowano ogłoszenie, nie uległy zmianie.
8. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne lub przesłane po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu i są archiwizowane oraz brakowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5

Przeprowadzenie postępowania selekcyjnego

1. W celu zapewnienia otwartości i konkurencyjności naboru, każdemu kandydatowi, który spełnia wymagania formalne, zapewnia się jednolity udział w postępowaniu selekcyjnym.
2. Komisję powołuje dyrektor biura w drodze decyzji, określając jej skład, zadania, organizację oraz termin działania.

3. W przypadku, gdy w danym biurze, w tym samym czasie, prowadzone są dwa nabory lub więcej, do ich przeprowadzenia można powołać jedną komisję.
4. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący komisji – kierownik komórki, w której znajduje się stanowisko, na które prowadzony jest nabór lub jego zastępca;
 - 2) członkowie komisji – osoby posiadające specjalistyczną wiedzę i doświadczenie w obszarze merytorycznym funkcjonowania stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
5. Do składu komisji może zostać dodatkowo powołany jako jej członek:
 - 1) psycholog z komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw psychologii (dyrektor biura zgłasza realną potrzebę udziału psychologa w pracach komisji);
 - 2) przedstawiciel organizacji związkowej (dyrektor biura powiadamia o prowadzonym naborze przewodniczących zakładowych organizacji pracowniczych związków zawodowych w KGP).
6. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze w skład komisji wchodzi psycholog z komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw psychologii.
7. W pracach komisji może uczestniczyć obserwator, wyznaczony przez dyrektora komórki kadrowej spośród podległych mu pracowników, który monitoruje wybrane etapy procesu postępowania selekcyjnego w zakresie ich zgodności z procedurą naboru.
8. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie postępowania selekcyjnego.
9. Po zapoznaniu się z ofertami, przewodniczący komisji oraz członkowie komisji podpisują *Oświadczenie*, którego wzór określa załącznik nr 4 do procedury. Oświadczenie podpisuje również obserwator, wyłącznie w zakresie zachowania tajemnicy.
10. O zaistnieniu przesłanek do wyłączenia z prac komisji, członek komisji zobowiązany jest poinformować przewodniczącego komisji po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem selekcji kandydatów, a w przypadku gdy takie przesłanki dotyczą przewodniczącego komisji, powiadamia on dyrektora biura, który wyda decyzję z nowym składem komisji.
11. W przypadku potrzeby nagłej zmiany przewodniczącego komisji lub członka komisji, np. z powodu pilnych obowiązków służbowych, nieobecności w pracy lub złego stanu zdrowia, dyrektor biura, w miejsce wyłączonego/nieobecnego przewodniczącego lub członka komisji wyznacza do składu komisji inną osobę, a fakt ten odnotowywany jest w protokole z przeprowadzanego naboru.
12. Komisja na bieżąco udziela kandydatom informacji o uzyskanych przez nich wynikach oraz zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu.
13. Mając na względzie wyrównanie szans osób z niepełnosprawnościami, w przypadku zakwalifikowania się kandydata z niepełnosprawnością do postępowania selekcyjnego, w miarę możliwości należy zapewnić środki i rozwiązania wspomagające pracę oraz ułatwiające udział w danym etapie (np. pomoc asystenta pracy, dostosowanie materiałów używanych podczas naboru, zwiększenie czasu przeznaczanego na dany etap itp.).
14. Postępowanie selekcyjne przeprowadzane jest na podstawie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z zastosowaniem wskazanych metod i technik naboru.
15. W postępowaniu selekcyjnym stosowane są następujące metody i techniki naboru:
 - 1) analiza merytoryczna ofert – dokonywana jest na podstawie weryfikowalnych kryteriów oceny z zastosowaniem punktowego systemu ocen:
 - a) kryteria oceny dotyczą w szczególności:
 - poziomu spełniania wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu,
 - profilu wykształcenia,
 - przebiegu pracy zawodowej,
 - znajomości języków obcych,
 - ukończonych form doskonalenia zawodowego,

- b) gdy w ogłoszeniu zostały określone wymagania dodatkowe, przy jednoczesnym określeniu obiektywnych zasad oceny spełniania kryteriów – analiza polega na ustaleniu rankingu kandydatów i prognozy kwalifikującego do kolejnego etapu naboru,
- c) gdy w ogłoszeniu nie zostały określone wymagania dodatkowe – możliwe jest przeprowadzenie analizy w oparciu o obiektywne kryteria (niebudzące wątpliwości co do równego traktowania) ustalone przez przewodniczącego komisji,
- d) w zależności od liczby kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, ustala się limit osób, z którymi przeprowadza się kolejny etap naboru, według poniższej zasady:
- do 20 osób włącznie – wszyscy kandydaci,
 - od 21 do 100 osób – nie mniej niż 20 kandydatów,
 - od 101 do 200 osób – nie mniej niż 30 kandydatów,
 - powyżej 200 osób – nie mniej niż 40 kandydatów;
- 2) test wiedzy – ma na celu określenie poziomu wiedzy teoretycznej i przygotowania zawodowego kandydata w odniesieniu do wymagań stawianych na stanowisku:
- a) test wiedzy jest opracowywany w postaci arkusza i składa się z:
- instrukcji opisującej sposób rozwiązania testu,
 - nie mniej niż 10 i nie więcej niż 30 pytań jednokrotnego wyboru z zakresu funkcjonowania służby cywilnej i Policji (do 30% pytań) oraz wiedzy specjalistycznej w odniesieniu do wymagań stawianych na stanowisku,
 - materiału weryfikacyjnego, na który składa się wzorzec prawidłowych odpowiedzi wraz z punktacją (za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za nieprawidłową – 0 punktów),
- b) warunkiem udziału w kolejnym etapie naboru jest uzyskanie z testu wiedzy co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia,
- c) w przypadku nieuzyskania przez kandydatów wymaganej liczby punktów, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą, postępując w kolejnym kroku jak w przypadku niewyłonienia kandydata;
- 3) zadanie praktyczne lub sprawdzian umiejętności – ma na celu sprawdzenie prawdziwości deklaracji składanych w ofertach przez kandydatów oraz określenie poziomu wymaganych i wymienionych w ogłoszeniu umiejętności praktycznych, obejmuje zadania mające szczególne znaczenie w pracy na danym stanowisku (np. wykonanie zadania analitycznego, sprawdzenie umiejętności posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym, sprawdzenie znajomości obsługi komputera, umiejętności redagowania pism urzędowych, artykułów, decyzji administracyjnych).
- Zadanie praktyczne jest opracowywane w postaci arkusza na podstawie opisu stanowiska pracy i składa się z:
- a) instrukcji lub metryczki opisującej przebieg zadania lub sprawdzianu,
- b) części merytorycznej, na którą składa się zadanie lub sprawdzian,
- c) materiału weryfikacyjnego, na który składa się wzorzec prawidłowych rozwiązań wraz z punktacją oraz ustalona minimalna liczba punktów warunkująca pozytywne zaliczenie zadania lub sprawdzianu;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna – ma na celu dokonanie oceny kwalifikacji i kompetencji kandydata pod kątem wymogów określonych w ogłoszeniu:
- a) rozmowę przeprowadza się według następującego schematu:
- powitanie kandydata i przedstawienie składu komisji,
 - wstępne zaprezentowanie się kandydata przed komisją,
 - zadawanie pytań przez komisję,
 - umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach,
 - wyjaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu naboru, w tym ustalenie terminu i sposobu powiadamiania o wyniku naboru,
 - uwagi końcowe i pożegnanie kandydata,

- b) powinna być prowadzona według ustalonej agendy umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów,
 - c) w jej trakcie komisja pozyskuje informacje o kandydacie, jego doświadczeniu zawodowym, przygotowaniu merytorycznym, cechach osobowości, celach zawodowych i motywacji do podjęcia pracy oraz znajomości języka obcego, jeśli jest wymagany na stanowisku pracy,
 - d) członkowie komisji oceniają kandydatów w skali od 0 do 6 za każde pytanie,
 - e) wyniki są dokumentowane na *Arkuszu oceny kandydatów z rozmów kwalifikacyjnych*, którego wzór określa załącznik nr 5 do procedury.
16. Za przygotowanie pytań w postępowaniu selekcyjnym odpowiada przewodniczący komisji.
 17. W postępowaniu selekcyjnym na stanowiska kierownicze można zastosować dodatkowe metody i techniki naboru uzgodnione z kierownikiem komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw psychologii, które pozwalają w sposób obiektywny ocenić kompetencje kierownicze, a w szczególności:
 - 1) testy psychologiczne;
 - 2) prezentacje;
 - 3) wywiad behawioralny.
 18. Po zakończeniu postępowania selekcyjnego, komisja sporządza *Arkusze zbiorcze oceny kandydatów*, którego wzór określa załącznik nr 6 do procedury oraz przeprowadza ocenę poszczególnych kandydatów na podstawie uzyskanych przez nich wyników i dokonuje wyboru nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe albo nie wyłania kandydata.
 19. Jeżeli w gronie najlepszych kandydatów znalazła się osoba niepełnosprawna, która do złożonej oferty dołączyła dokument potwierdzający niepełnosprawność, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KGP w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, osobie tej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.
 20. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, ostateczną decyzję w wyborze kandydata podejmuje przewodniczący komisji. Członkowie komisji, którzy nie zgadzają się z wyborem lub oceną, podpisują protokół z naboru, umieszczając jednocześnie na tym protokole pisemny sprzeciw wraz z uzasadnieniem.
 21. Komisja jest zobowiązana do udokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń mających wpływ na przebieg i wynik naboru, w tym również treści pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonanych w trakcie naboru, w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu naboru po jego zakończeniu.
 22. Komisja po zakończeniu postępowania selekcyjnego sporządza niezwłocznie *Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko należące do korpusu służby cywilnej*, którego wzór określa załącznik nr 7 do procedury.
 23. Dokumentacja zebrana i wytworzona w trakcie postępowania selekcyjnego pozostaje w biurze, gdzie jest archiwizowana i brakowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 24. Postępowanie selekcyjne zakończone wyłonieniem lub niewyłonieniem kandydata nie powinno trwać dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania przez biuro ofert kandydatów zweryfikowanych pod względem formalnym.

Rozdział 6

Upowszechnienie informacji o wynikach naboru

1. Protokół z przeprowadzonego naboru oraz listę kandydatów spełniających wymogi formalne wraz z ich ofertami przekazywane są do KN.

2. Kierownik KN przedkłada osobie uprawnionej protokół z przeprowadzonego naboru wraz z ofertami najlepszych kandydatów, celem wyboru kandydata do zatrudnienia.
3. Dyrektor biura sporządza wobec wybranego kandydata *Wniosek o zatrudnienie kandydata na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KGP*, którego wzór określa załącznik nr 8 do procedury, a następnie po akceptacji Dyrektora Biura Finansów KGP, przekazuje go do komórki kadrowej.
4. Informację o wyniku naboru zakończonym wyłonieniem kandydata (zawierającą imię i nazwisko kandydata oraz miejscowość zamieszkania) lub niewyłonieniem kandydata, upowszechnia się w:
 - 1) BIP KPRM;
 - 2) BIP KGP;
 - 3) miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KGP przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie (biuro przepustek).Wyżej wymienione dane osobowe kandydata są usuwane po upływie 3 miesięcy od publikacji w BIP KPRM.
5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, dyrektor biura może skierować do osoby uprawnionej wniosek o zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru, z uwzględnieniem pierwszeństwa osób niepełnosprawnych.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

1. Osobę na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w KGP powołuje i odwołuje Komendant Główny Policji. Wyższe stanowisko w służbie cywilnej może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej*, odrębnych przepisach oraz opisie stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.
2. Nabór może być anulowany po uzyskaniu zgody osoby uprawnionej, w przypadku:
 - 1) stwierdzenia w treści ogłoszenia błędu, który uniemożliwia prawidłowe jego przeprowadzenie, a w szczególności, gdy może prowadzić do naruszenia zasady otwartości i konkurencyjności naboru;
 - 2) gdy dalsze prowadzenie naboru jest bezcelowe (np. likwidacja stanowiska pracy).
3. Nabory rozpoczęte i niezakończone w KGP przed dniem wejścia w życie Procedury przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.
4. Procedura udostępniana jest na portalu wewnętrznym KGP.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Załączniki:

1. Wzór ogłoszenia o naborze.
2. Wzór oświadczenia kandydata.
3. Wzór protokołu z weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych.
4. Wzór oświadczenia.
5. Wzór arkusza oceny kandydatów z rozmów kwalifikacyjnych.
6. Wzór arkusza zbiorczego oceny kandydatów.
7. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.
8. Wzór wniosku o zatrudnienie kandydata na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Głównej Policji.

OGŁOSZENIE O NABORZE*

Numer ogłoszenia:

KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
w WarszawieKomendant Główny Policji
poszukuje kandydatów na stanowisko:
.....
w Zespole/Sekcji/Wydziale/Biurze.....Wymiar etatu:
Liczba stanowisk pracy:

Miejsce wykonywania pracy:

WARUNKI PRACY:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

-
- **

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie/sztuczne oświetlenie, ***
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę/praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę,***
-

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY: ****

Osoba na tym stanowisku:

-
-
-
-
-

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:****

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie:
- Doświadczenie zawodowe:
- Przeszkolenie:
- Znajomość języka obcego:
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "....." lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Umiejętności:
-
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie:
- Doświadczenie zawodowe:
- Przeszkolenie:
- Znajomość języka obcego:
-
- Umiejętności:.....
-
-

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "....." lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
-
-

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
-
-

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

ADRES :

**Komenda Główna Policji
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
ul. Puławska 148/150
02-624 Warszawa**

DODATKOWE INFORMACJE:

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna oferta to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Prześlij kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość).
- Jeśli w ogłoszeniu wskazano wymóg znajomości języka obcego na poziomie biegłości językowej według skali przyjętej przez Radę Europy (A1, A2, B1, B2, C1, C2), dołącz kserokopie certyfikatu.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych dokumentów.
- Prześlij komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie **z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:**/BKGP/.../...
– w formie papierowej za pośrednictwem poczty albo
– złóż osobiście w Komendzie Głównej Policji przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie (pn.-pt. w godzinach 8.15 - 16.15) albo
– poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).
- Rozpatrzmy tylko te oferty, które zostaną przesłane w odpowiedzi na aktualne ogłoszenie o naborze.
- Nie zwracamy kandydatom złożonych dokumentów, załącz tylko te dokumenty, które są niezbędne, a w przypadku zaświadczeń - ich kopie.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.
- Planowane rozpoczęcie pracy – w terminie około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot).
- Wzory wymaganych oświadczeń znajdziesz na stronie:
<http://bip.kgp.policja.gov.pl/kgp/wolne-stanowiska-w-sc/wzory-oswiadczen/23099,Wzory-oswiadczen.html>
- Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej (Wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok).
Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

TECHNIKI I METODY NABORU:

W toku naboru przeprowadzona zostanie:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowo:

- test wiedzy,
- sprawdzian umiejętności,
- inne:

DOŚTĘPNOŚĆ:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA:

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Głównej Policji jest Komendant Główny Policji z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, 02-624 Warszawa. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Głównej Policji. Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

BENEFITY:

- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Dobra lokalizacja
- Stołówka pracownicza
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Imprezy okolicznościowe dla dzieci
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 47 72 135 66, kom. +48 664 973 039.

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej KGP)

.....
(podpis dyrektora Biura Finansów KGP)

* w przypadku ogłoszeń o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej dodaje się sformułowanie: „w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej”. Jednocześnie w części „DODATKOWE INFORMACJE” należy jako punkt pierwszy ująć zapis w brzmieniu: „Umowa w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej”;

** w pierwszej kolejności umieszczane są czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań (pkt 12 opisu stanowiska pracy), w przypadku braku czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań umieszczane są kontakty zewnętrzne (pkt 11 opisu stanowiska pracy), w razie braku czynników i kontaktów zewnętrznych w ogłoszeniu umieszczany jest zwrot „na stanowisku nie występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań oraz kontakty zewnętrzne”;

*** niepotrzebne skreślić,

**** zgodnie z opisem stanowiska pracy (pkt 6 i pkt 13).

OŚWIADCZENIE

(dotyczy naboru na stanowisko w służbie cywilnej w KGP nr ogłoszenia)

Ja niżej podpisany(a)

zamieszkały(a)

.....

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendę Główną Policji z siedzibą w Warszawie, ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu uczestnictwa w procesie naboru w KGP, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz danych wynikających z art. 26 i artykułów następujących ustawy o służbie cywilnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Warszawa, dnia

PROTOKÓŁ
z weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych

1. Stanowisko, na które jest prowadzony nabór:

.....

2. Komórka organizacyjna KGP:

(zespół/sekcja/wydział, biuro)

3. Ogłoszenie nr opublikowane w BIP KGP nr

4. Liczba wszystkich nadesłanych ofert w tym ofert:

- niespełniających wymagań formalnych
- spełniających wymagania formalne
- przesłanych po terminie

5. W dniu/dniach dokonano weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W wyniku weryfikacji:

- odrzucono następujące oferty:

Lp.	Imię	Nazwisko	Przyczyna odrzucenia oferty

- ustalono wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne:

Lp.	Imię	Nazwisko

.....
(podpis osoby dokonującej weryfikacji ofert)

.....
*(podpis kierownika komórki organizacyjnej KGP
właściwej do spraw koordynacji działań w zakresie naboru)*

OŚWIADCZENIE

(dotyczy naboru na stanowisko w służbie cywilnej w KGP nr ogłoszenia)

.....

(stopień, imię i nazwisko członka komisji)

Niniejszym oświadczam że:

- nie jestem małżonkiem(a), krewnym(a) lub powinowatym(a) – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy.
- zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej zachowam w tajemnicy uzyskane w trakcie naboru informacje o kandydatach.

.....

(miejsowość, data)

.....

(własnoręczny podpis)

Warszawa, dnia

ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW Z ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH*(dotyczy naboru na stanowiskow Wydziale..... Biura KGP, nr ogłoszenia)*

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	1	2	3	4	5	6	Suma punktów
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

Imię i nazwisko oceniającego:

.....
(własnoręczny podpis)**Legenda** (oceny wiedzy, kompetencji i predyspozycji kandydata):**1** – autoprezentacja kandydata,**2** – kwalifikacje i kompetencje adekwatne do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,**3** – motywacja do pracy kandydata,**4** – ustalone przez komisję kryterium wyboru (np. wymagania dodatkowe, predyspozycje i umiejętności kandydata przydatne do wykonywania zadań na stanowisku, oraz posiadana wiedza o służbie cywilnej i Policji,**5** – poprawność w formułowaniu myśli, umiejętność nawiązywania kontaktu,**6** – inne.**Skala ocen:****1** poziom niski**2** poziom poniżej średniej**3** poziom średni**4** poziom powyżej średniej**5** poziom wysoki**6** poziom bardzo wysoki

Warszawa, dnia

ARKUSZ ZBIORCZY OCENY KANDYDATÓW*(dotyczy naboru na stanowiskow Wydziale..... Biura KGP, nr ogłoszenia)*

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Ocena wiedzy, kompetencji i predyspozycji kandydata (suma punktów z zał. Nr 5)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Podpisy członków komisji powołanej do przeprowadzenia naboru:

1.
2.
3.

Warszawa, dnia.....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru
na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej

1. Stanowisko, na które prowadzony był nabór w Komendzie Głównej Policji:
.....
2. Komórka organizacyjna KGP:
(zespół/sekcja/wydział, biuro)
3. Ogłoszenie nr opublikowane w BIP KGP nr
4. Liczba nadesłanych ofert do KGP, w tym liczba ofert niespełniających wymogów formalnych
5. Skład komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego (co najmniej 3 osoby):

Przewodniczący komisji:

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

Członkowie:

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

W pracach komisji:

- uczestniczyli/nie uczestniczyli* powiadomieni przedstawiciele Zarządu Zakładowego Związku Zawodowego Pracowników MSWiA w Komendzie Głównej Policji,
- uczestniczyli/nie uczestniczyli* powiadomieni przedstawiciele Zarządu Związku Zawodowego Pracowników Policji w Komendzie Głównej Policji.

6. Zastosowane metody i techniki naboru:
 - analiza ofert pod kątem spełnienia wymagań dodatkowych,
 - test wiedzy,
 - sprawdzian umiejętności,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
7. Opis przebiegu poszczególnych etapów naboru *(zgodnie z metodami i technikami naboru wymienionymi w ust. 6)*:
.....

.....
.....
.....
.....
.....

8. Zbiorcze zestawienie oceny kandydatów (wszyscy kandydaci biorący udział w poszczególnych etapach naboru):

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Punktacja za spełnienie wymagań dodatkowych	Punktacja z oceny predyspozycji kandydata	Punktacja z testu wiedzy/sprawdzianu umiejętności o ile jest wykazany w pkt 6	Łączna liczba punktów
1.					
2.					
3.					

9. W dniu komisja w składzie, wymienionym w ust. 5 protokołu, na podstawie rozmów kwalifikacyjnych z osobami oraz przy zastosowaniu metod i technik wymienionych w ust. 6 wyłoniła/nie wyłoniła* kandydatów (należy wykazać nie więcej niż 5 kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów we wszystkich etapach naboru, do przedstawienia Komendantowi Głównemu Policji celem wyboru kandydata do ewentualnego zatrudnienia.)

Lp.	Imię (imiona)	Nazwisko	Miejscowość zamieszkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

10. Uzasadnienie dokonanego wyboru/ powód niewyłonienia kandydata* (uzasadnienie wyboru kandydata powinno stanowić podsumowanie uzyskanych przez kandydata wyników na poszczególnych etapach prowadzonego naboru):

1)
(imię i nazwisko)

.....
.....

2)
(imię i nazwisko)

.....
.....

3)
(imię i nazwisko)

.....
.....

4)
(imię i nazwisko)

.....
.....

5)
(imię i nazwisko)

.....
.....

Komisja najwyżej oceniła wiedzę i kompetencje Pani/Pana.....

11. Dodatkowe uwagi (np. uwagi dotyczące zmiany składu komisji, zgłoszenie zdania odrębnego przez członka komisji, inne)

.....

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o zatrudnienie kandydata na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Głównej Policji

(ogłoszenie nr opublikowane w BIP KGP nr)

1. Informacja personalna:

Imię i nazwisko:
Data urodzenia:
Wykształcenie:
Ogółem staż pracy (w przybliżeniu):
Uzasadnienie wyboru (zgodnie z treścią protokołu)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Kategoria zaszeregowania (nr przedziału punktowego):

3. Symbol stanowiska pracy:

4. Proponowane warunki zatrudnienia:

Stanowisko:
Komórka organizacyjna KGP (biuro, wydział, sekcja):
Wymiar czasu pracy:.....
Termin rozpoczęcia pracy:.....
Rodzaj umowy oraz okres jej trwania:.....
Dostęp do informacji niejawnych:.....
(określić klauzulę dostępu do informacji niejawnych)

Wynagrodzenie:

- zasadnicze: mnożnik kwoty bazowej,
- dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dodatek służby cywilnej: mnożnik kwoty bazowej z tytułu posiadania stopnia służbowego*.

.....
(opinia i podpis dyrektora Biura Finansów KGP)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej KGP)

5. Adnotacja kadrowa:

.....
.....
.....
.....

.....
(pracownik komórki właściwej ds. osobowych w KGP)

* dotyczy tylko urzędników służby cywilnej