

**Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej  
w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej  
w Wyszkanie**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkanie, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkanie od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
2. Celem niniejszego regulaminu jest utworzenie przejrzystych zasad przeprowadzania naboru do korpusu służby cywilnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 409).
3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w urzędzie, w tym awansów wewnętrznych.

**§ 2**

Ileokroć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz.409)
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkanie.
- 3) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkanie.
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkanie.
- 5) Komórce do spraw kadr - należy przez to rozumieć wskazaną w regulaminie organizacyjnym KP PSP w Wyszkanie, komórkę organizacyjną, do zadań którego należy realizowanie polityki zatrudnienia.
- 6) BIP KPRM - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- 7) BIP Urzędu - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkanie.

- 8) Komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkanie do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej.
- 9) Naborze zewnętrznym – należy przez to rozumieć jawny, otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KP PSP w Wyszkanie.
- 10) Naborze wewnętrznym – należy przez to rozumieć nabór na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KP PSP w Wyszkanie spośród członków korpusu służby cywilnej.
- 11) Wolne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć nieobsadzone urzędnicze stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KP PSP w Wyszkanie.
- 12) Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę, która złożyła ofertę w odpowiedzi na ogłoszenie.
- 13) Ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KP PSP w Wyszkanie.
- 14) Ofercie – należy przez to rozumieć składane dokumenty aplikacyjne przez kandydata w prowadzonym naborze zewnętrznym.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY NABORU KANDYDATÓW

#### § 3

1. Nabór może być przeprowadzony w następujących przypadkach:
  - utworzenia nowego stanowiska w urzędzie,
  - powstania wakat,
  - wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
2. Komendant podejmuje decyzję o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika komórki. **Wzór wniosku komórki o rozpoczęcie procesu rekrutacji stanowi załącznik nr 1.**
3. Komendant, w oparciu o **opis stanowiska pracy** sporządzony przez komórkę ds. kadr, podejmuje decyzję co do istnienia lub nie przesłanek określonych w art. 5 ust. 2 ustawy.
4. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek o których mowa w art. 5 ust 2 Komendant przed ogłoszeniem oferty pracy na wolne stanowisko zwraca się do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na możliwość zatrudnienia cudzoziemca na danym stanowisku mając na uwadze art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 409).
5. Pracownik komórki ds. kadrowych ustala wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w komendzie w miesiącu poprzedzającym datę upowszechnienia ogłoszenia (jeżeli wskaźnik jest mniejszy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej).

## ROZDZIAŁ III

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

#### § 4

1. Na podstawie zaakceptowanego przez komendanta **wniosku i opisu stanowiska pracy** pracownik komórki ds. kadr opracowuje tekst ogłoszenia i przedstawia komendantowi do akceptacji. **Wzór wniosku opisującego stanowisko pracy nie będące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej stanowi załącznik nr 2.**
2. 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.
3. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
  - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 5 ustawy o służbie cywilnej;
  - korzysta z pełni praw publicznych;
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Osoba nie posiadająca 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 odpowiednim certyfikatem.
4. 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 kandydatów przedstawionych Komendantowi.
5. Poza elementami wskazanymi w ustawie ogłoszenie powinno zawierać:
  - wymiar etatu,
  - pouczenie, że kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy, jest zobligowany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - inne dodatkowe informacje związane z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy,
6. Określone terminy składania ofert nie mogą być krótsze niż minimalne określone w ustawie tj.:
  - 5 dni od dnia ogłoszenia naboru w Biuletynie Kancelarii w przypadku ogłoszenia o naborze na utworzone nowe stanowisko lub wystąpił wakat.
  - 5 dni w przypadku wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
7. Ogłoszenie o naborze komórka do spraw kadr publikuje jednocześnie w BIP KPRM, BIP Urzędu.

8. W dniu publikacji ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy w BIP KPRM, pracownik ds. kadr umieszcza tekst tego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń urzędu.

## ROZDZIAŁ IV

### POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

#### § 5

1. Do każdego przeprowadzenia naboru zewnętrznego komendant, odrębnym rozkazem, powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Komisja rekrutacyjna działa do zakończenia procedury naboru. Ostatnim zadaniem komisji jest zniszczenie dokumentów uczestników postępowania rekrutacyjnego.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostaje wobec członka komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może nastąpić uzasadnione podejrzenie o bezstronności członka komisji w stosunku do kandydata do pracy.
4. Po ustaleniu listy kandydatów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, że na liście nie znajdują się osoby, o których mowa w ust. 3. **Wzór oświadczenia, członka komisji o braku przeciwwskazań uczestniczenia w jej pracach stanowi załącznik nr 3.**
5. W przypadku ujawnienia się na liście osób, o których mowa w ust. 3 członek komisji w formie pisemnej zgłasza komendantowi konieczność wykluczenia go z prac z komisji. **Wzór wniosku stanowi członek komisji stanowi załącznik nr 4.**
6. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do pouczenia jej członków o obowiązku zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie naboru, a członkowie do jej bezwzględnego przestrzegania.
7. W skład komisji wchodzi:
  - zastępca komendanta powiatowego jako przewodniczący komisji,
  - pracownik komórki do spraw kadr,
  - inni pracownicy wskazani przez komendanta, których wiedza, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe mogą być przydatne w procesie rekrutacji.

## ROZDZIAŁ V

### PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA

#### § 6

1. Dokumenty mogą być składane osobiście w urzędzie lub listownie. W przypadku doręczenia przez kandydata dokumentów za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu oferty do urzędu nie datę stempla pocztowego.
2. W przypadku doręczenia przez kandydata dokumentów za pośrednictwem podmiotów świadczących usługi kurierskie za datę złożenia uważa się datę wpływu oferty do urzędu.
3. Przyjmowanie ofert składanych osobiście przez kandydatów następuje zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w urzędzie. Aplikacje kandydatów przyjmowane

i rejestrowane są w sekretariacie komendy, a przechowywane w samodzielnym stanowisku pracy do spraw kadrowych.

4. Oferty, które wpłyną po terminie lub nie będą spełniały wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod oświadczeniami) oraz niespełniające wymagań koniecznych, nie będą podlegały rozpatrzeniu i nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.
5. Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełnienia warunku terminowego złożenia, kompletności oraz spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu. **Wzór arkusza wstępnej analizy złożonych aplikacji stanowi załącznik nr 5.**
6. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. W ciągu 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu zakończenia składania aplikacji komisja dokona analizy złożonych dokumentów, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do wzięcia udziału w konkursie.

## § 7

1. Dokumenty wymagane od kandydatów:
  - list motywacyjny,
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mówi art. 29a ust. 2 ustawy.
  - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
  - inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu.

## ROZDZIAŁ VI

### PRZEPROWADZENIE KONKURSU

## § 8

1. Konkurs przeprowadzany jest etapowo:
  - I etapem jest ocena złożonych dokumentów pod względem formalnym,
  - II etapem jest test kwalifikacyjny,
  - III etapem jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, (w przypadku kiedy na stanowisku wymagane jest posiadanie uprawnień specjalistycznych potwierdzonych odrębnym dokumentem) komisja może zdecydować, aby nie przeprowadzać testu kwalifikacyjnego.

3. Przed przystąpieniem do konkursu każdy z członków komisji otrzymuje do prowadzenia indywidualny arkusz oceny kandydata. **Wzór arkusza stanowi załącznik nr 6.**

#### § 9

1. Celem testu, o którym mowa w § 8 ust. 1 jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Test wraz ze wzorcami odpowiedzi opracowywany jest przez komórkę kadrową. Test do momentu przedstawienia go kandydatom biorącym udział w konkursie jest niejawnym.
3. Test zawiera 10 pytań i jest testem jednokrotnego wyboru.
  - za dobrą odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt,
  - za brak odpowiedzi kandydat otrzymuje 0 punktów.
4. Punkty uzyskane z testu przez kandydata sumuje się.
5. Czas trwania testu 15 minut.
6. Test przeprowadza się pod nadzorem co najmniej połowy komisji w tym jej przewodniczącego.
7. Po zakończeniu testu członkowie komisji przyznają każdemu z kandydatów punkty, których końcowa liczba zapisywana jest na druku testu kandydata i podpisywana przez wszystkich członków komisji przeprowadzających test.
8. Wyniki przeprowadzonego testu podawane są do wiadomości uczestnikom w dniu jego przeprowadzenia.
9. Pierwsza część konkursu kończy się ustaleniem przez komisję listy kandydatów zawierającej liczbę uzyskanych punktów w porządku malejącym.
10. Z listy sporządzonej zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 9 przewodniczący komisji wyznacza maksymalnie 3 osoby na każde wolne stanowisko, zajmujące kolejne pierwsze miejsca na liście. W przypadku gdy większa ilość osób na liście otrzymała by taką samą ilość punktów do rozmowy zaprasza się wszystkie te osoby. Osoby te zapraszane są do III etapu konkursu.

#### § 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena predyspozycji kandydata do zatrudnienia na obsadzonym stanowisku w drodze bezpośredniego kontaktu komisji z kandydatem.
2. W rozmowie kwalifikacyjnej biorą udział kandydaci, o których mowa w § 9 ust 10.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części:
  - prezentacji własnej kandydata na temat przebiegu kariery zawodowej i osiągnięć ze wskazaniem celów i ambicji zawodowych kandydata,
  - odpowiedzi na pytania przygotowane przez członków komisji.
4. Zestaw pięciu pytań (jednakowy dla wszystkich osób biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej) ustala komisja bezpośrednio przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

#### § 11

1. Ocena każdego z kandydatów odbywa się według następujących kryteriów i zakresu punktowych:

- autoprezentacja od 0 do 1 pkt.,
  - dotychczasowy przebieg pracy zawodowej i osiągnięcia od 0 do 1 pkt.,
  - motywacja pracownika do podjęcia pracy od 0 do 1 pkt.,
  - cechy osobowościowe i kultura osobista (stosowny wygląd, ubiór, postawa) od 0 do 1 pkt.,
  - dodatkowe kwalifikacje przydatne w realizacji zadań urzędu, a przekraczające wymagania niezbędne przypisane obsadzanemu stanowisku od 0 do 1 pkt.
2. Każdy członek komisji dokonuje oddzielnie oceny kandydata przyznając punkty częściowe zgodnie z kryteriami zawartymi w § 11 ust. 1.
  3. Przewodniczący na podstawie zebranych od członków komisji indywidualnych kart oceny kandydata wylicza danemu kandydatowi średnią arytmetyczną liczoną z punktów uzyskanych od wszystkich oceniających. **Wzór arkusza sumarycznej oceny kandydata stanowi załącznik nr 7.** Punkty te dolicza się kandydatowi do punktów uzyskanych z pierwszego etapu.
  4. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej ze wszystkimi kandydatami komisja sporządza listę kandydatów w kolejności od kandydata, który zgromadził największą liczbę (ogólnej liczby) punktów uzyskanej z obu części postępowania (testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej). **Wzór karty rankingowej stanowi załącznik nr 8.**
  5. Dokumenty osób, które zajęły dwa pierwsze miejsca na liście przedstawiane są komendantowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
  6. Przed dokonaniem wyboru komendant może przeprowadzić z wybranymi kandydatami dodatkową rozmowę.
  7. Komendant pisemnie uzasadnia wybór kandydata.

## ROZDZIAŁ VII

### DOKUMENTOWANIE PROCESU REKRUTACJI

#### § 12

1. Z każdej czynności postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza stosowną dokumentację, która dołączana jest do protokołu w postaci załączników.
2. Po przeprowadzonym naborze komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - skład komisji przeprowadzającej nabór,
  - określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
  - liczbę nadesłanych ofert w tym liczbę ofert nie spełniających wymogów formalnych,
  - informację o zastosowanych technikach i metodach naboru,
  - wymienienie członków komisji, którzy zostali wyłączeni,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru,
3. Przed przedstawieniem protokołu komendantowi do akceptacji podpisują go wszyscy członkowie komisji. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9.**

#### § 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru w sposób określony w ustawie,
2. Informację o wyniku naboru umieszcza się na stronie BIP urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnodostępnym.
3. Komórka kadrowa powiadamia wybranego kandydata o dokonany wyborze.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 14

1. Na każdym etapie postępowania komendant może podjąć decyzję o jego anulowaniu lub zawieszeniu.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata załącza się do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczestnicy postępowania rekrutacyjnego mogą zgłaszać uwagi bądź zastrzeżenia do jego przebiegu w formie pisemnej do komendanta.
4. W przypadku nie dokonania naboru na stanowisko w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego decyzję o kolejnym naborze podejmuje komendant.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem rozstrzyga komendant.
6. Oferty kandydatów, którzy nie odebrali dokumentów i nie zostali zatrudnieni w terminie zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia postępowania rekrutacyjnego  
**Wzór protokołu zniszczenia dokumentów przedstawia załącznik nr 10.**
7. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
8. 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 na tym samym stanowisku inną osobę spośród przedstawionych kandydatów. Informację o takim zatrudnieniu Komórka do spraw kadr publikuje w PIP KPRM, BIP urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.