

ZASADY NABORU NA WOLNE STANOWISKA W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ PSP W ŻYWCU

I. Postanowienia wstępne

1. Zasady niniejsze dotyczą zatrudniania na stanowiska w korpusie służby cywilnej, których stosunek zatrudnienia nawiązuje się w drodze umowy o pracę.
2. Nabór pracowników odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1559 z późn. zm.) i w trybie określonym w postanowieniach niniejszych zasad.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Komendant Powiatowy PSP na podstawie opisu stanowiska pracy sporządzonego przez kierownika komórki, w której znajduje się wolne stanowisko pracy.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

III. Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej

1. Prace związane z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko dokonuje Komisja Kwalifikacyjna.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a) Zastępca Komendanta Powiatowego PSP jako przewodniczący komisji,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona, jako członek komisji,
 - c) kierownik Sekcji Organizacyjno-Kadrowej, jako członek komisji.

IV. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) testy wiedzy,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołów z poszczególnych etapów przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynu Informacji Publicznej KP PSP Żywiec oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w KP PSP Żywiec.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - życiorys (CV),
 - list motywacyjny,
 - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
 - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy),
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji (ukończone kursy, szkolenia, prawo jazdy itp.),
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest pracownik Sekcji Organizacyjno-Kadrowej Komendy, który nadaje każdemu kandydatowi numer ewidencyjny, za pomocą którego będą ogłaszane wyniki poszczególnych etapów naboru.

VII. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Kwalifikacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i zakwalifikowaniem do kolejnego etapu naboru kandydatów spełniających te wymagania.
4. Celem dodatkowym analizy dokumentów jest także pozyskanie informacji o dodatkowych kwalifikacjach i kompetencjach kandydatów.
5. Jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu Komisja nie dopuszcza kandydata do dalszych czynności związanych z naborem.

VIII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, Komisja Kwalifikacyjna umieszcza na stronie internetowej BIP Komendy listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera numery ewidencyjne kandydatów nadane w trakcie składania aplikacji.

IX. Test wiedzy

1. Kolejnym etapem postępowania jest test wiedzy.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.
3. Test wiedzy składa się z 25 zadań związanych z funkcjonowaniem ochrony przeciwpożarowej, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Cywilnej oraz z zagadnień związanych z stanowiskiem pracy, na które ogłaszany jest nabór.
4. Czas trwania testu – 30 minut. Jest to test wielokrotnego lub jednokrotnego wyboru. Test może zawierać również zadania opisowe. Za poprawne udzielenie odpowiedzi kandydat otrzymuje 1 punkt. Maksymalnie można uzyskać 25 punktów.
5. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi na pytanie testowe kandydatowi do służby nie przyznaje się punktu.
6. Kandydat otrzymuje 0 punktów i zostaje wykluczony z dalszego postępowania kwalifikacyjnego, jeśli w trakcie udziału w teście:
 - korzysta z pomocy innych osób,
 - posługuje się urządzeniami służącymi do przekazu lub odbioru informacji lub korzysta z materiałów pomocniczych,
 - zakłóca przebieg testu w inny niż określone powyżej sposoby.
7. Dopuszcza się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy w teście wiedzy uzyskali co najmniej 13 punktów.

X. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komendant Powiatowy PSP oraz przedstawiciele Komisji Kwalifikacyjnej.
4. Komendant Powiatowy PSP po przeprowadzonym etapie rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje wyboru kandydata do nawiązania stosunku pracy.

XI. Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynu Informacji Publicznej KP PSP Żywiec, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) przydzielony numer ewidencyjny wybranego kandydata .
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po okresie trzech miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru komisyjnie niszczone. Możliwy jest odbiór osobisty.