

# **Regulamin**

**w sprawie naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej**

**w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi**

Regulamin określa wewnętrzne procedury naboru do służby cywilnej w zakresie spraw organizacyjnych, przebiegu i zasad selekcji, komunikowania się z kandydatami oraz postępowania z ofertami po zakończeniu rekrutacji.

## § 1

### **Postanowienia organizacyjne**

1. Ogłoszenie o naborze opracowywane jest na podstawie opisu stanowiska pracy przez przełożonego poszukującego pracownika w konsultacji z komórką kadrową i przedstawiane Komendantowi Miejskiemu PSP w Łodzi do zatwierdzenia.
  - 1.1. Za zgodą Szefa Służby Cywilnej nabór na określone stanowiska pracy może być rozszerzony o osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.
  - 1.2. O zatrudnienie w służbie cywilnej mogą ubiegać się także osoby niepełnosprawne, jeśli stopień niepełnosprawności nie będzie stanowił przeszkody w wykonywaniu przez nie pracy na tym stanowisku.
2. Komendant Miejski PSP w Łodzi powołuje każdorazowo komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru. Komisja składa się z 3 do 5 osób.
  - 2.1. W skład komisji wchodzi przedstawiciele komórki organizacyjnej poszukującej pracownika, w tym kierujący tą komórką (lub jego zastępca), oraz pracownik Wydziału Organizacyjno-Kadrowego.
  - 2.2. Członkiem komisji może być także inna osoba, o ile jej kwalifikacje są niezbędne do prawidłowej oceny kandydatów.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje wyboru metod, narzędzi oraz określa ilość etapów selekcji biorąc pod uwagę w szczególności: złożoność wykonywanej pracy, wymagane kwalifikacje i miejsce w hierarchii stanowisk oraz ustala kryteria punktowe do oceny danych biograficznych, testów praktycznych i/lub teoretycznych.

4. Rekrutacja na stanowisko w służbie cywilnej, (w tym na zastępstwo), jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (BIP KPRM), na stronie internetowej komendy miejskiej ([www.kmpsplodz.pl](http://www.kmpsplodz.pl) w zakładce > nabór do PSP > oferta pracy) oraz w jej siedzibie na tablicy ogłoszeń. Komisja może podjąć decyzję o umieszczeniu ogłoszenia także w innych miejscach oraz w środkach masowego przekazu.
5. W ogłoszeniu podaje się proponowany dla stanowiska pracy poziom wynagrodzenia brutto.
6. Informacje o przyjętych metodach selekcji, terminach poszczególnych etapów oraz inne informacje dotyczące naboru publikowane są wyłącznie na stronie internetowej komendy i w jej siedzibie od chwili ukazania się oferty pracy.
7. Komenda nie prowadzi naboru w formie elektronicznej.

## §2

### **Przebieg i zasady selekcji kandydatów**

1. W momencie złożenia aplikacji każdemu kandydatowi zakładany jest formularz ocen.
2. Selekcja kandydatów odbywa się metodą „sita” lub metodą „macierzy”.
  - 2.1. Metoda „sita” polega na tym, że do następnego etapu zostają zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskali najlepsze wyniki na poprzednim etapie.
  - 2.2. Metoda „macierzy” polega na dopuszczeniu wszystkich kandydatów do każdego etapu selekcji i zsumowaniu uzyskanych przez nich wyników celem wyłonienia najlepszego z nich.
3. Podstawową metodą selekcji kandydatów jest metoda "sita".
  - 3.1. Metodę „macierzy” można stosować w przypadku, gdy do naboru zgłosiła się bardzo mała ilość kandydatów lub w przypadkach szczególnie uzasadnionych. Decyzję w tej sprawie podejmuje komisja.
4. Do I etapu selekcji dopuszczani są kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, co oznacza, że:
  - nadesłali ofertę w oznaczonym terminie,
  - złożyli wskazane w ogłoszeniu dokumenty i określili stanowisko, o jakie się ubiegają,
  - załączyli kopie wymaganych dokumentów oraz wszystkie oświadczenia i zgody,

- oświadczenia i zgody są własnoręcznie podpisane przez kandydata,
- spełniają wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

4.1. Osoby niepełnosprawne, chcące skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, wraz z wymaganymi dokumentami składają także kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Termin uznaje się za nie zachowany w następujących przypadkach:

6.1. Gdy termin na złożenie ofert przekracza 10 dni kalendarzowych (lub 5 dni w przypadku ogłoszenia o zastępstwie) - oferta wpłynie po ostatnim dniu wyznaczonego terminu.

6.2. W przypadku, gdy termin na złożenie ofert wynosi 10 dni kalendarzowych (lub 5 dni przy ofercie na zastępstwo) - decyduje data wpływu do KM PSP w Łódź.

6.3. Termin do złożenia ofert liczy się od dnia ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

7. Komisja publikuje listę osób spełniających wymagania formalne na stronie internetowej komendy i w jej siedzibie.

8. Stosowane metody selekcji:

- a) analiza danych biograficznych
- b) testy wiedzy (teoretyczne)i/lub
- c) testy praktyczne
- d) rozmowa kwalifikacyjna.

9. Analizę danych biograficznych przeprowadza się na podstawie nadesłanych dokumentów, oceniając kwalifikacje kandydata w odniesieniu do wymagań podanych w ogłoszeniu począwszy od wymagań niezbędnych po pożądane.

10. Zadania i pytania (testy praktyczne i teoretyczne) mają na celu sprawdzenie umiejętności, wiedzy i predyspozycji koniecznych do właściwego wypełniania obowiązków na oferowanym stanowisku pracy.

10.1. Testy przygotowywane są przez naczelnika wydziału, dla którego prowadzony jest nabór.

10.2. Zadania i pytania w testach są jednakowe dla wszystkich kandydatów.

11. Próg punktowy pozwalający na zakwalifikowanie kandydatów do następnego etapu ustala komisja, biorąc pod uwagę w szczególności: profil idealnego kandydata, wyniki uzyskane przez kandydatów oraz ilość ofert.
12. Po każdym etapie selekcji na stronie internetowej komendy oraz w jej siedzibie publikowana jest lista osób zakwalifikowanych do następnego etapu oraz jego miejsce i termin.
13. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszanych jest od 3 do 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki z poprzedniego etapu. Nie dotyczy to sytuacji, gdy stosuje się metodę „macierzy”.
14. Komisja nie kontaktuje się bezpośrednio z kandydatami na etapie selekcji.
15. Nie umieszczenie kandydata na liście oznacza nie zakwalifikowanie się do kolejnego etapu.
16. Nie stawienie się osoby zakwalifikowanej do kolejnego etapu w podanym terminie oznacza rezygnację z kandydowania i skreślenie z listy kandydatów.
17. Pierwszeństwo zatrudnienia przysługuje osobie niepełnosprawnej tylko w sytuacji, gdy znalazła się w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze selekcji, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w komendzie jest niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze.
18. Wynik naboru publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM, na stronie internetowej komendy oraz w jej siedzibie. Z wybranym kandydatem komisja kontaktuje się telefonicznie, niezwłocznie po dokonaniu wyboru.

### §3

#### **Postanowienia końcowe**

1. Rekrutację prowadzi się na podstawie ustawy o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) oraz innych przepisów wydanych na jej podstawie.
2. Z przeprowadzonej rekrutacji sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:
  - a) określenie terminu prowadzonego naboru oraz stanowiska pracy, na które był prowadzony,
  - b) skład komisji rekrutacyjnej, miejsce i czas publikacji ogłoszenia o naborze,
  - c) ilość nadesłanych ofert ogółem,
  - d) ilość ofert nadesłanych po terminie,

- e) ilość ofert spełniających wymagania formalne
  - f) ilość ofert niespełniających wymagań formalnych oferty, wg powyższych kryteriów, podaje się w podziale na:
    - kobiety i mężczyzn,
    - osoby niepełnosprawne i obcokrajowców,
  - g) zastosowane metody i narzędzia selekcji,
  - h) daty przeprowadzenia poszczególnych etapów selekcji i ich wyniki,
  - i) imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (lista rankingowa),
  - j) uzasadnienie wyboru.
3. Załącznikami do protokołu są:
- a) informacje podawane kandydatom,
  - b) formularze ocen,
  - c) testy teoretyczne
  - d) zastosowane kryteria oceny punktowej,
  - e) inne istotne dokumenty z przebiegu rekrutacji.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru wybrany kandydat zrezygnuje z zatrudnienia, nie stawi się do pracy w wyznaczonym terminie bez podania przyczyny, albo nie uzyska pozytywnego wyniku badań wstępnych, oferta pracy kierowana jest do kolejnej osoby z listy rankingowej.
5. Komenda nie przesyła indywidualnych informacji o udziale lub wyniku zakończonego naboru.
6. Komisja może unieważnić rekrutację podając przyczynę.
7. Komenda nie odsyła złożonych dokumentów.
8. Dokumenty można odbierać osobiście w terminie i miejscu podanym w informacji o zasadach rekrutacji. Po tym terminie kopie dokumentów nie odebranych zostaną protokolarnie zniszczone.
9. Złożenie oferty (lub nie wycofanie jej) oznacza zgodę na niniejsze warunki naboru.