

KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

L.dz. 713

P-59/13

DECYZJA NR 31/2013

KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

z dnia 08 marca 2013 r.

w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy do
korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie art. 6 oraz art.26 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
(Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm. 1)) w związku z § 4 ust. 5 i 6 Regulaminu Komendy Miejskiej
Policji w Dąbrowie Górniczej z dnia 22.01.2009r r. (L.dz. Ks-258/09 z późn. zm.)

postanawia się co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Decyzja określa tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy do
korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej Decyzji jest mowa o:

- 1) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję powołaną do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu;
- 2) BIP KPRM - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.);
- 5) Kierownika komórki/jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: naczelnika wydziału i koordynatora zespołu Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej oraz Komendanta Komisariatu Policji w Dąbrowie Górniczej

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 3

1. Nabór na wolne stanowisko pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta Miejskiego Policji w Dąbrowie Górniczej wniosku o wszczęcie procedury naboru.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w Zespole Kadr i Szkolenia przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej, w której występuje wolne stanowisko pracy, wraz z kserokopią zatwierdzonego i zwartościowanego opisu stanowiska pracy, oraz

- informacją na temat miejsca i otoczenia stanowiska pracy
- warunków dotyczących charakteru pracy i warunków wykonywania zadań, konieczności korzystania z urządzeń biurowych, wysiłku fizycznym

§ 4

1. Przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 3, Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Dąbrowie Górniczej potwierdza na wniosku:
 - 1) istnienie wolnego stanowiska pracy;
 - 2) mnożnik, wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia dla wskazanego w pkt 1 stanowiska;
 - 3) wskaźnik zatrudnienia w Komendzie Miejskiej policji w Dąbrowie Górniczej osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze.
2. Potwierdzenie danych, o których mowa w pkt 2 następuje na podstawie pisemnej informacji uzyskanej z Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.

Rozdział 3

Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. W Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej, w składzie:
 - 1) Przewodniczący: I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji –
podinsp. mgr Adam Pilarek
 - 2) Członek: Specjalista – Koordynator Zespołu Kadr i Szkolenia –
nadkom. Witold Dziedzic
 - 3) Członek: Koordynator- Starszy Inspektor Zespołu Prezydialnego –
Agnieszka Sokołowska
 4. Sekretarz specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia – Bożena Galas
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może włączyć do składu Komisji Rekrutacyjnej osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie przydatne w procesie naboru.
3. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji Rekrutacyjnej, Przewodniczący wyznacza w zastępstwie inną osobę. Fakt ten podlega adnotacji w karcie zastępstw.

Rozdział 4

Ogłoszenie naboru

§ 6

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru oraz w opisie stanowiska pracy, Komisja Rekrutacyjna opracowuje i upowszechnia ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej, zgodnie z wymogami określonymi w art. 28 Ustawy.
2. O zachowaniu terminu do złożenia dokumentów decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej lub urzędzie pocztowym.
3. Dokumenty kandydatów przystępujących do naboru gromadzi się w Zespole Kadr i Szkolenia.

Rozdział 5

Postępowanie selekcyjne

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje preselekcji ofert, które wpłynęły w ramach naboru, na podstawie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, tj. terminowości i kompletności złożonych aplikacji oraz podpisanych odręcznie przez kandydata.
2. Komisja Rekrutacyjna przystępuje do preselekcji ofert, o której mowa w ust. 1 nie później niż po upływie pięciu dni roboczych licząc od dnia wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze jako ostatecznego terminu składania dokumentów.
3. Nazwiska i imiona kandydatów wyłonionych w preselekcji ofert, o której mowa w ust. 1 oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego Komisja Rekrutacyjna upowszechnia w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie KMP w Dąbrowie Górniczej.

§ 8

1. Komisja Rekrutacyjna opracowuje plan selekcji kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 3, uwzględniając zasady punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz narzędzia oceny tych wymagań.
2. Plan selekcji, o którym mowa w ust. 1 określa techniki i metody selekcji, za pomocą których zostaną zweryfikowane wymagania określone w ogłoszeniu o naborze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
3. Ustalając zasady punktowej oceny wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna zaznacza, iż poziom spełniania tych wymagań zostanie osiągnięty przez kandydata, który uzyska nie mniej niż 60% punktów z poszczególnych sprawdzianów, testów lub zadań.
4. Dopuszcza się możliwość opisowej oceny umiejętności miękkich kandydata spośród wymagań niezbędnych.

§ 9

1. Komisja Rekrutacyjna opracowuje narzędzia oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, o których mowa w § 8 ust. 2 - 4.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zlecić innym komórkom organizacyjnym Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej przygotowanie narzędzi oceny wymagań określonych w ogłoszeniu lub przeprowadzenie niektórych sprawdzianów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, jeżeli potrzeba taka wynika ze specyfiki weryfikowanych umiejętności.
3. Przygotowywane narzędzia oceny stanowią tajemnicę służbową i nie mogą być ujawniane w całości lub w części uczestnikom postępowania do czasu odpowiedniego etapu selekcji.
4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza selekcję kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 3 zgodnie z planem selekcji, o którym mowa w § 8 ust. 1.
5. Ocena każdego kandydata dokumentowana jest w formie pisemnej, jednakowej dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.
6. W przypadku niestawiennictwa kandydata w terminie wyznaczonym do przystąpienia do jakiegokolwiek sprawdzianu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna odnotowuje ten fakt w protokole z przeprowadzonego naboru z adnotacją „nieklasyfikowany”.

Rozdział 6

Zakończenie procedury naboru

§ 10

1. Po zakończeniu selekcji Przewodniczący Komisji przedkłada Komendantowi Miejskiemu Policji w Dąbrowie Górniczej protokół ze wskazaniem co najmniej dwóch osób, które osiągnęły najwyższy wynik.
2. Po dokonaniu wyboru przez Komendanta Miejskiego Policji w Dąbrowie Górniczej osoby do zatrudnienia na stanowisko objęte postępowaniem konkursowym, Komisja Rekrutacyjna sporządza informację o wyniku naboru, którą upowszechnia w siedzibie KMP i w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia, procedurę należy powtórzyć po upływie 7 dni od dnia zatwierdzenia Protokołu.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru włącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów oraz całość dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem jest przechowywana w Zespole Kadr i Szkolenia i podlega archiwizacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 12

1. Do postępowań dotyczących naboru wewnętrznego na wolne stanowiska w służbie cywilnej wszczętych i nie zakończonych do dnia wejścia w życie niniejszej Decyzji stosuje się przepisy dotychczasowe.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
w Dąbrowie Górniczej


mł. insp. mgr Artur KLIMEK

2. Do postępowań dotyczących naboru zewnętrznego na wolne stanowiska w służbie cywilnej wszczętych i nie zakończonych do dnia wejścia w życie niniejszej Decyzji stosuje się przepisy niniejszej Decyzji.

3. Wnioski o wszczęcie procedury naboru, sporządzone do postępowań, o których mowa w ust. 2, kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych są zobowiązani niezwłocznie uzupełnić o informacje wymienione w punktach 1 i 2 Załącznika Nr 1 do niniejszej Decyzji.

§ 13

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dąbrowa Górnicza, dnia

„Zatwierdzam”

.....
(data, pieczęć i podpis Komendanta Miejskiego Policji w Dąbrowie Górniczej)

Egz. poj.

L.dz. /

**Komendant Miejski Policji
w Dąbrowie Górniczek**

W N I O S E K O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

W związku z:
(krótkie uzasadnienie faktyczne)

wnoszę o rozpoczęcie procedury naboru

na stanowisko: W
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej) (nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu:, na którym zatrudnienie możliwe będzie najwcześniej z dniem /
na którym zatrudnienie w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej możliwe będzie
od dnia do *
(przybliżona data zakończenia okresu nieobecności pracownika)

Do składu zespołu prowadzącego postępowanie rekrutacyjno-selekcyjne proponuję:

1.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu służbowego)

2.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu służbowego)

Do kontaktów roboczych w sprawie naboru wyznaczam:

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu służbowego)

Opis warunków i charakteru pracy:

Usytuowanie stanowiska pracy:
(budynek, piętro, nr pokoju)

System pracy:
.....
(jedno-, dwuzmianowy, ośmiogodzinny, itp.)

Warunki pracy na stanowisku:
.....
(oświetlenie naturalne/sztuczne, pozycja ciała, wysiłek fizyczny – na czym polega itp.)

Konieczność korzystania z urządzeń biurowych:

- komputer:
- powyżej połowy dobowego czasu pracy
- poniżej dobowego czasu pracy
- telefon
- inne, jakie?

.....
.....
(nazwa urzędnika)

Wyjazdy służbowe:
.....
(krajowe / zagraniczne, częstotliwość, dokąd, itp.)

Inne:
.....
(opis szczególnych warunków lub charakteru, np. praca poza siedzibą urzędu, reprezentacja urzędu, wystąpienia publiczne)

W załączeniu przekazuję kartę Opisu stanowiska pracy.

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzenie stanowiska:

(wypełnia pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia)

Potwierdzam, że z dniem we wnioskującej komórce organizacyjnej powstanie
wolne stanowisko*/ stanowisko
w zastępstwie za *, z mnożnikiem....., w przedziale
(imię i nazwisko zastępowanego członka kes)

punktowym

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w kwocie zł brutto miesięcznie plus dodatek
z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

(wypełnia pracownik Wydziału Finansów)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia dla wskazanego w pkt. 1 stanowiska, w przypadku zatrudnienia z dniem

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wynosił

(miesiąc ubiegły, rok)

(wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych)

.....
(data, pieczęć i podpis Łikównego Księgowego - Naczelnika Wydziału Finansów)

Proponowany skład zespołu do przeprowadzenia naboru:

(wypełnia pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia)

1. Przewodniczący -

(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

2.

(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

3.

(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

.....
(data, pieczęć i podpis koordynatora Zespołu Kadr i Szkolenia)

Załącznik nr 2 do Decyzji nr .../13
 Komendanta Miejskiego Policji
 w Dąbrowie Górniczej
 z dnia

Egz. pojedynczy
 Katowice, dnia

L.dz.

**PLAN
 SELEKCJI KANDYDATÓW**

na stanowisko: W
 (nazwa stanowiska w korpuse służby cywilnej) (nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu:

L.p.	Zasady punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze				Przewidywany termin realizacji
	Rodzaj wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze	Metoda, technika naboru	Zasady oceny	Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie/ocenę	
1.	<i>Wymagania niezbędne</i>				
2.					
3.					
4.					
5.	<i>Wymagania dodatkowe</i>				
6.					
7.					
			Razem pkt możliwych do zdobycia:		

Podpisy zespołu do przeprowadzenia naboru:

1. Przewodniczący -
 (stopień, imię, nazwisko, podpis)
2.
 (stopień, imię, nazwisko, podpis)
3.
 (stopień, imię, nazwisko, podpis)

Wyk.w 1 egz./....

Zapoznałem się i polecam:

- zakończyć nabór wobec braku kandydatur spełniających wymagania formalne / niezbędne *
i powtórzyć procedurę po upływie 7 dni *
- podjąć czynności w kierunku zatrudnienia kandydata *

.....
(data, pieczęć i podpis Komendanta Miejskiego Policji w Dąbrowie Górniczej)

Egz. pojedynczy

L. dz. /

Dąbrowa Górnicza, dnia

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

Działając na podstawie Decyzji nr/ 2013 z dnia Komendanta Miejskiego Policji
w Dąbrowie Górniczej w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej
Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej oraz Wniosku
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o wszczęcie procedury naboru)

Zatwierdzonego przez Komendanta Miejskiego Policji w Dąbrowie Górniczej w dniu
..... zespół w składzie:
(data zatwierdzenia wniosku)

1. Przewodniczący -
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)
2. Członkowie:
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)
3.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

przeprowadził nabór na stanowisko: (.....)
(nazwa stanowiska) (liczba)

W z wymiarem etatu:- umowa o pracę /umowa o pracę
(nazwa komórki organizacyjnej)

w zastępstwie za członka korpusu służby cywilnej:*
(imię i nazwisko członka ksc)

(Przewidywany termin zakończenia umowy o pracę w zastępstwie – nie dłużej niż do)*
(miesiąc, rok)

Na podstawie danych zawartych we Wniosku o wszczęcie procedury naboru przewodniczący Zespołu / przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Dąbrowie Górniczej opracował i upowszechnił zgodnie z przepisami, ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej, które ukazało się: w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów , w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w
(nr ogłoszenia)
Katowicach. Wyznaczono w nim termin składania dokumentów od dnia do dnia

Zespół opracował Plan selekcji kandydatów z uwzględnieniem zasad punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze przy użyciu następujących metod i technik selekcji:.....
.....- plan selekcji w załączeniu.

I etap selekcji kandydatów:

Do pierwszego etapu selekcji, tj. preselekcji ofert kandydatów przystąpiono w dniu stwierdzając, że wpłynęły zgłoszenia kandydatów /nie wpłynęła żadna oferta*.

Wobec faktu, iż w ramach naboru nie wpłynęła żadna oferta, Zespół wnioskuje o zakończenie naboru i powtórzenie procedury naboru po upływie 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu*.

W etapie tym poddano weryfikacji oferty kandydatów pod kątem odręcznego podpisania oferty, terminowości, kompletności nadesłanej lub złożonej oferty oraz udokumentowania spełnienia wymagań formalnych.

W wyniku dokonanej preselekcji ustalono, iż kandydatów nie spełniało wymogów formalnych, natomiast do kolejnego etapu selekcji wyłoniono kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze – wykaz w załączeniu*.

Kandydaci wymienieni w załączonym Wykazie zostali poinformowani o wyznaczonym terminie i miejscu odbywania się postępowania selekcyjnego. Spośród zaproszonych kandydatów - uprzedziło o swej rezygnacji z dalszego uczestniczenia w naborze, - nie stawilo się w wyznaczonym terminie i miejscu postępowania selekcyjnego, co wykluczyło ich z dalszego ubiegania się o zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

II etap selekcji kandydatów, tj. weryfikacja spełnienia wymagań niezbędnych:

Do II etapu selekcji przystąpiło z zaproszonych kandydatów. Czynności selekcyjne, przewidziane Planem selekcji wykonano w terminie od dnia do dnia

(Opis czynności selekcyjnych)

W wyniku przeprowadzonych czynności selekcyjnych ustalono, iż kandydaci wymienieni w Tabeli wyników jako „zakwalifikowani” spełniają wymagania konieczne wynikające z Ogłoszenia i zostali zaproszeni do kolejnego etapu selekcji.

III etap selekcji kandydatów, tj. ocena spełniania wymagań dodatkowych:

Do III etapu selekcji przystąpiło z zaproszonych kandydatów / wszyscy zaproszeni kandydaci*. Czynności selekcyjne, przewidziane Planem selekcji wykonano w terminie od dnia do dnia

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

(Opis czynności selekcyjnych)

W wyniku przeprowadzonych czynności selekcyjnych ustalono, iż niżej wymienieni kandydaci spełniają wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniają wymagania dodatkowe określone w Ogłoszeniu*:

1. zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna*
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
2. zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna*
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
3. zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna*
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
4. zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna*
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
5. zamieszkały w, uzyskując punktów, osoba niepełnosprawna*
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Wśród osób wymienionych w protokole, tj. spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w Ogłoszeniu nie znaleźli się kandydaci z orzeczeniem o niepełnosprawności. Zespół wnioskuje o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów tj. zamieszkały w*
(miejsce zamieszkania) (imię i nazwisko)

Z uwagi na fakt, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł w miesiącu (miesiąc, rok) wyniósł mniej niż 6% Zespół wnioskuje o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia kandydata/ki z orzeczeniem niepełnosprawności, tj. zamieszkały w*
(imię i nazwisko) (adres)

Za zatrudnieniem wskazanego kandydata przemawiają następujące fakty:

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

(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Po stwierdzeniu niespełniania wymagań niezbędnych* / dodatkowych na poziomie pozwalającym na optymalne wykonywanie zadań */ określonych w Ogłoszeniu, Zespół wnioskuję o zakończenie naboru i powtórzenie procedury po upływie 7 dni* od dnia zatwierdzenia protokołu.

Uwagi dotyczące przebiegu naboru:

Podpisy zespołu do przeprowadzenia naboru:

1. Przewodniczący -
(stopień, imię, nazwisko, podpis)
2.
(stopień, imię, nazwisko, podpis)
3.
(stopień, imię, nazwisko, podpis)

Załączniki:

1. Ogłoszenie o naborze upublicznione w BIP.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, wyłonionych w ramach etapu preselekcji w naborze na wolne stanowisko pracy.*
3. Plan selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne.*
4. Tabela wyników uzyskanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji.*

*niepotrzebne skreślić

Wyk. w legz.

Załącznik nr 4 do Decyzji nr 4/13
Komendanta Miejskiego Policji
w Dąbrowie Górniczej
z dnia

Egz. pojedynczy

L.dz. /

Dąbrowa Górnicza, dnia

**KARTA ZASTĘPSTW
CZŁONKÓW ZESPOŁU DO PRZEPROWADZENIA NABORU**

na stanowisko: W
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej) (nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu:

W związku z nieobecnością członka Zespołu powołanego do przeprowadzenia naboru w dniu zaplanowanych czynności selekcyjnych kandydatów, jako osobę zastępującą wyznaczam:

Lp.	Data	Osoba nieobecna	Osoba zastępująca	Podpis koordynatora Zespołu Kadr i Szkolenia	Podpis kierownika komórki organizacyjnej (j.w.)
1.					
2.					
3.					
4.					

Wyk. w l egz.

Strona 1/1

Dąbrowa Górnicza, dnia

„Zatwierdzam”

.....
(data, pieczęć i podpis Komendanta Miejskiego Policji w Dąbrowie Górniczej)

Egz. poj.

L.dz. /

**WNIOSEK
O USTALENIE SKŁADU ZESPOŁU DO PRZEPROWADZENIA ETAPU SELEKCJI**

W ramach prowadzonego naboru na stanowisko:

W
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej) (nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu:

Z uwagi na:
.....
.....

Proponuję powołać następujący skład Zespołu:

1. Przewodniczący -
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

2.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

3.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

w celu przeprowadzenia etapu selekcji:
(nazwa etapu selekcji – metoda, technika naboru kandydatów)

.....
(data, pieczęć i podpis koordynatora Zespołu Kadr i Szkolenia)

Wyk. w I egz. ...

Strona 1/1