

Zatwierdzam

Regulamin

Naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie

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.

I. Postanowienia organizacyjne

1. Ogłoszenie o naborze opracowywane jest przez przełożonego poszukiwanego pracownika w konsultacji z komórką kadrową i przedstawiane Komendantowi Powiatowemu PSP 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 Powiatowy PSP powołuje każdorazowo komisje rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru. Komisja składa się z 3 do 5 osób.

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 Powiatowej (www.kppspkutno.com.pl w zakładce > nabór do PSP > oferta pracy) oraz w jej siedzibie na tablicy ogłoszeń. Komisja może podjąć decyzje 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.

II. Przebieg i zasady selekcji kandydatów

1. W momencie złożenia aplikacji każdemu kandydatowi zakładany jest formularz ocen.
2. Selekcja kandydatów odbywa się metoda „sita” lub metoda „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. Podstawowa metoda 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. Decyzje 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 kopie 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 - oferta wpłynie po ostatnim dniu wyznaczonego terminu.

6.2. W przypadku, gdy termin na złożenie ofert wynosi 10 dni kalendarzowych - decyduje data stempla pocztowego (data nadania).

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

7. Po złożeniu dokumentów kandydatowi nadawany jest numer identyfikacyjny. Numer identyfikacyjny będzie stanowił 5 ostatnich cyfr numeru PESEL kandydata, pod którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.

8. Stosowane metody selekcji:

a) analiza danych biograficznych

b) testy wiedzy (teoretyczne)

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. 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 3 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.

III. Postanowienia końcowe

1. Rekrutacje prowadzi się na podstawie ustawy o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889) 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 mężczyźni,
- 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 i praktyczne

d) zastosowane kryteria oceny punktowej,

e) inne istotne dokumenty z przebiegu rekrutacji.

4. Jeżeli w ciągu 2 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 14 dni od zakończenia naboru. Po tym terminie kopie dokumentów nie odebranych zostaną protokolarnie zniszczone.

9. Złożenie oferty (lub nie wycofanie jej) oznacza zgodę na niniejsze warunki naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanego dalej "RODO") informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie (99-300 Kutno, ul. 1-go Maja 7, tel. 24 2510060, www.kppspkutno.com.pl)

2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych: (99-300 Kutno, ul. 1-go Maja 7, tel. 24 2510060, www.kppspkutno.com.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego naboru do służby wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnego naboru, zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531-03-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani/Pana procesem naboru.
8. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.