**ZATWIERDZAM** Warszawa, dnia marca 2021 r.

**PROCEDURA NABORU**

**DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ POLICJI**

**Rozdział 1**

**Informacje ogólne**

1. Procedura naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Policji, zwana dalej „Procedurą”, określa organizację przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie Głównej Policji, zwanego dalej „naborem”, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r*. o służbie cywilnej*
(Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285 oraz z 2021 r. poz. 464) oraz zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 *w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi
w służbie cywilnej,* zmienionego *z*arządzeniem nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r.
2. Użyte określenia i skróty oznaczają*:*
3. BIP KGP – stronę podmiotową Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej;
4. BIP KPRM – stronę podmiotową Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Biuletynie Informacji Publicznej;
5. biuro – biuro lub równorzędną komórkę organizacyjną KGP, do której prowadzony jest nabór;
6. ePUAP – Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
7. kandydat – osobę składającą dokumenty w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
8. KGP – Komendę Główną Policji;
9. komisja – komisję przeprowadzającą nabór;
10. komórka kadrowa – komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadrowych w KGP;
11. KN – komórkę organizacyjną właściwą do spraw koordynacji działań w zakresie naboru w KGP;
12. oferta – komplet dokumentów i oświadczeń, złożonych przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
13. ogłoszenie − ogłoszenie o naborze;
14. osoba uprawniona – Komendanta Głównego Policji lub osobę przez niego upoważnioną.
15. Nabór jest otwarty oraz konkurencyjny i przeprowadzany jest w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska pracy, tj.:
16. wakatu etatowego stanowiska pracy;
17. zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.
18. Dopuszcza się rozpoczęcie naboru w przypadku:
19. zawarcia porozumienia stron w sprawie rozwiązania umowy o pracę;
20. złożenia oświadczenia woli jednej ze stron o rozwiązaniu umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub bez zachowania okresu wypowiedzenia;
21. zawarcia porozumienia w sprawie przeniesienia członka korpusu służby cywilnej
w tym samym wydziale i biurze lub do innego wydziału lub biura w KGP;
22. zawarcia porozumienia w sprawie przeniesienia członka korpusu służby cywilnej do innego urzędu.
23. Nabór składa się z następujących etapów:
24. przygotowanie i upowszechnienie ogłoszenia;
25. złożenie ofert;
26. weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych;
27. przeprowadzenie postępowania selekcyjnego;
28. upowszechnienie informacji o wynikach naboru.
29. Nabór odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobom, o których mowa w:
	* + 1. art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej*, tj. osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. *o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 860, 2112 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 159) - w przypadku naboru na stanowiska związane z obronnością kraju;
			2. art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej*, tj. osobom niepełnosprawnym, jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia
			o naborze w KGP wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875 oraz
			z 2021 r. poz. 159), jest niższy niż 6%, o ile takie osoby znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, jest zobowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność, złożone po terminie składania dokumentów, nie będą brane pod uwagę w kolejnych etapach naboru;

* + - 1. art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. *o weteranach działań́ poza granicami państwa* (Dz. U. z 2020 r. poz. 2055), tj. weteranom poszkodowanym w przypadku zatrudnienia odpowiednio w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej albo ministra właściwego do spraw wewnętrznych na stanowiskach odpowiadających ich wykształceniu, wiedzy i sprawności psychofizycznej.

**Rozdział 2**

**Przygotowanie i upowszechnienie ogłoszenia**

1. Projekt ogłoszenia, którego wzór określa załącznik nr 1 do procedury, sporządza się w biurze na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Zatwierdzone przez dyrektora biura ogłoszenie przekazywane jest do Dyrektora Biura Finansów KGP, celem określenia warunków wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku pracy, tj. mnożnika kwoty bazowej.
3. Mnożnik kwoty bazowej, o którym mowa w pkt 2, ustalany jest dla stanowiska obsadzanego na pełny wymiar czasu pracy.
4. Dyrektor biura przekazuje ogłoszenie do KN nie później niż w terminie 4 dni roboczych przed datą jego upowszechnienia. KN weryfikuje zgodność z opisem stanowiska pracy oraz sprawdza w komórce do spraw osobowych okoliczności uzasadniające obsadzenie stanowiska pracy.
5. Kierownik KN przedkłada ogłoszenie osobie uprawnionej do akceptacji.
6. Za datę upowszechnienia zaakceptowanego ogłoszenia przyjmuje się datę jego publikacji w:
7. BIP KPRM;
8. BIP KGP;
9. miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KGP przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie (biuro przepustek).
10. Ogłoszenie publikuje się w 1 i 16 dniu każdego miesiąca.
11. Termin publikacji ogłoszenia wynosi 10 dni, a dla ogłoszenia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia jego upowszechnienia w BIP KPRM.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą osoby uprawnionej, dopuszcza się:
13. dodatkowo upowszechnienie ogłoszenia w inny sposób niż wskazany w pkt6 (np. na portalach internetowych);
14. publikację ogłoszenia w innych terminach niż wskazane w pkt 7;
15. wydłużenie terminu składania dokumentów, o których mowa w pkt 8.

**Rozdział 3**

**Złożenie ofert**

* + - 1. Ofertę przyjmuje się po upowszechnieniu ogłoszenia. Oferty mogą być składane:
1. bezpośrednio w siedzibie KGP przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie (biuro przepustek);
2. za pośrednictwem operatora pocztowego;
3. poprzez ePUAP.
4. Oferta, o której mowa w pkt 1, składana jest na potrzeby jednostkowego naboru.
5. Oferta powinna być kompletna i zawierać wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu.
6. Wymagane w ogłoszeniu *Oświadczenie kandydata*, którego wzór określa załącznik nr 2 do procedury, musi być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
7. Brakujące dokumenty składający ofertę może dosłać lub dostarczyć, jedynie w terminie określonym w ogłoszeniu.
8. Oferta podlega rejestracji w kancelarii komórki kadrowej, gdzie ewidencjonowane są poniższe informacje:
9. data rejestracji;
10. imię i nazwisko kandydata;
11. numer ogłoszenia lub dopisek, pozwalający ustalić na jakie ogłoszenie została złożona oferta.
12. Po zarejestrowaniu oferta jest przekazywana do KN.
13. Oferta nie jest zwracana kandydatowi.
14. Ofertę kandydata wyłonionego do zatrudnienia włącza się do jego akt osobowych, natomiast oferty pozostałych kandydatów podlegają archiwizacji i brakowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział 4**

**Weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych**

1. W terminie 14 dni roboczych od daty upływu terminu składania ofert, w KN dokonywana jest ich weryfikacja pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych
w ogłoszeniu.
2. Za ofertę spełniającą wymogi formalne określone w ogłoszeniu uważa się ofertę, która spełnia łącznie następujące warunki:
3. została złożona w terminie;
4. jest kompletna;
5. oświadczenie kandydata uwiarygodnione jest własnoręcznym podpisem.
6. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, którą złożono w terminie w sposób, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 1 ppkt 1 i 3, albo nadano nie później niż̇ w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert. Datę nadania oferty ustala się na podstawie daty stempla pocztowego.
7. Za ofertę kompletną uważa się ofertę zawierającą wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, a w szczególności:
8. list motywacyjny;
9. życiorys (CV);
10. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
11. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
12. kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
13. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
14. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
15. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
16. Jeżeli kandydat nie określił, na jakie stanowisko złożył ofertę, KN podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z kandydatem, w celu ustalenia numeru ogłoszenia, na które złożona została oferta. W przypadku braku możliwości ustalenia numeru ogłoszenia, na które złożona została oferta, uznaje się ją za niekompletną.
17. Z weryfikacji pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu sporządza się *Protokół z weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych*, którego wzór określa załącznik nr 3 do procedury.

Protokół z weryfikacji ofert wraz z ofertami kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu, przedstawia się kierownikowi KN do akceptacji.

1. Nie później niż w terminie 21 dni od dnia następującego po dacie wyznaczonej na składanie dokumentów, KN przesyła do właściwego biura informację dotyczącą ilości ofert nadesłanych do KGP oraz ofert niespełniających wymogów formalnych, listę kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z ich ofertami.
2. W przypadku braku ofert lub gdy wszystkie oferty nie spełniają wymogów formalnych, nabór traktuje się jako nierozstrzygnięty i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie dyrektora biura oraz upowszechnia taką informację. Dyrektor biura może zwrócić się z prośbą o ponowne opublikowanie ogłoszenia, jeśli jego treść, proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego oraz opis stanowiska pracy, na podstawie którego opracowano ogłoszenie, nie uległy zmianie.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne lub przesłane po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu i są archiwizowane oraz brakowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział 5**

**Przeprowadzenie postępowania selekcyjnego**

1. W celu zapewnienia otwartości i konkurencyjności naboru, każdemu kandydatowi, który spełnia wymagania formalne, zapewnia się jednolity udział w postępowaniu selekcyjnym.
2. Komisję powołuje dyrektor biura w drodze decyzji, określając jej skład, zadania, organizację oraz termin działania.
3. W przypadku, gdy w danym biurze, w tym samym czasie, prowadzone są dwa nabory lub więcej, do ich przeprowadzenia można powołać jedną komisję.
4. W skład komisji wchodzą co najmniej 3 osoby, w tym:
5. przewodniczący komisji – kierownik komórki, w której znajduje się stanowisko, na które prowadzony jest nabór lub jego zastępca;
6. członkowie komisji – osoby posiadające specjalistyczną wiedzę i doświadczenie w obszarze merytorycznym funkcjonowania stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
7. Do składu komisji może zostać dodatkowo powołany jako jej członek:

1) psycholog z komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw psychologii (dyrektor biura zgłasza realną potrzebę udziału psychologa w pracach komisji);

2) przedstawiciel organizacji związkowej (dyrektor biura powiadamia o prowadzonym naborze przewodniczących zakładowych organizacji pracowniczych związków zawodowych w KGP).

1. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze w skład komisji wchodzi psycholog z komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw psychologii.
2. W pracach komisji może uczestniczyć obserwator, wyznaczony przez dyrektora komórki kadrowej spośród podległych mu pracowników, który monitoruje wybrane etapy procesu postępowania selekcyjnego w zakresie ich zgodności z procedurą naboru.
3. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie postępowania selekcyjnego.
4. Po zapoznaniu się z ofertami, przewodniczący komisji oraz członkowie komisji podpisują *Oświadczenie*, którego wzór określa załącznik nr 4 do procedury. Oświadczenie podpisuje również obserwator, wyłącznie w zakresie zachowania tajemnicy.
5. O zaistnieniu przesłanek do wyłączenia z prac komisji, członek komisji zobowiązany jest poinformować przewodniczącego komisji po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem selekcji kandydatów, a w przypadku gdy takie przesłanki dotyczą przewodniczącego komisji, powiadamia on dyrektora biura, który wyda decyzję z nowym składem komisji.
6. W przypadku potrzeby nagłej zmiany przewodniczącego komisji lub członka komisji, np.
z powodu pilnych obowiązków służbowych, nieobecności w pracy lub złego stanu zdrowia, dyrektor biura, w miejsce wyłączonego/nieobecnego przewodniczącego lub członka komisji wyznacza do składu komisji inną osobę, a fakt ten odnotowywany jest w protokole
z przeprowadzanego naboru.
7. Komisja na bieżąco udziela kandydatom informacji o uzyskanych przez nich wynikach oraz zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu.
8. Mając na względzie wyrównanie szans osób z niepełnosprawnościami, w przypadku zakwalifikowania się kandydata z niepełnosprawnością do postępowania selekcyjnego,
w miarę możliwości należy zapewnić środki i rozwiązania wspomagające pracę oraz ułatwiające udział w danym etapie (np. pomoc asystenta pracy, dostosowanie materiałów używanych podczas naboru, zwiększenie czasu przeznaczonego na dany etap itp.).
9. Postępowanie selekcyjne przeprowadzane jest na podstawie wymagań określonych
w ogłoszeniu o naborze, z zastosowaniem wskazanych metod i technik naboru.
10. W postępowaniu selekcyjnym stosowane są następujące metody i techniki naboru:
11. analiza merytoryczna ofert*–* dokonywana jest na podstawie weryfikowalnych kryteriów oceny z zastosowaniem punktowego systemu ocen:
12. kryteria oceny dotyczą w szczególności:
* poziomu spełniania wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu,
* profilu wykształcenia,
* przebiegu pracy zawodowej,
* znajomości języków obcych,
* ukończonych form doskonalenia zawodowego,

b) gdy w ogłoszeniu zostały określone wymagania dodatkowe, przy jednoczesnym określeniu obiektywnych zasad oceny spełniania kryteriów – analiza polega na ustaleniu rankingu kandydatów i progu kwalifikującego do kolejnego etapu naboru,

c) gdy w ogłoszeniu nie zostały określone wymagania dodatkowe – możliwe jest przeprowadzenie analizy w oparciu o obiektywne kryteria (niebudzące wątpliwości co do równego traktowania) ustalone przez przewodniczącego komisji,

d) w zależności od liczby kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, ustala się limit osób,
z którymi przeprowadza się kolejny etap naboru, według poniższej zasady:

* do 20 osób włącznie – wszyscy kandydaci,
* od 21 do 100 osób – nie mniej niż 20 kandydatów,
* od 101 do 200 osób – nie mniej niż 30 kandydatów,
* powyżej 200 osób – nie mniej niż 40 kandydatów;
1. test wiedzy *–* ma na celu określenie poziomu wiedzy teoretycznej i przygotowania zawodowego kandydata w odniesieniu do wymagań́ stawianych na stanowisku:
2. test wiedzy jest opracowywany w postaci arkusza i składa się z:
* instrukcji opisującej sposób rozwiązania testu,
* nie mniej niż 10 i nie więcej niż 30 pytań jednokrotnego wyboru z zakresu funkcjonowania służby cywilnej i Policji (do 30% pytań) oraz wiedzy specjalistycznej w odniesieniu do wymagań́ stawianych na stanowisku,
* materiału weryfikacyjnego, na który składa się̨ wzorzec prawidłowych odpowiedzi wraz z punktacją (za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za nieprawidłową – 0 punktów),
1. warunkiem udziału w kolejnym etapie naboru jest uzyskanie z testu wiedzy co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia,
2. w przypadku nieuzyskania przez kandydatów wymaganej liczby punktów, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą, postępując w kolejnym kroku jak w przypadku niewyłonienia kandydata;
3. zadanie praktyczne lub sprawdzian umiejętności *–* ma na celu sprawdzenie prawdziwości deklaracji składanych w ofertach przez kandydatów oraz określenie poziomu wymaganych i wymienionych w ogłoszeniu umiejętności praktycznych, obejmuje zadania mające szczególne znaczenie w pracy na danym stanowisku (np. wykonanie zadania analitycznego, sprawdzenie umiejętności posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym, sprawdzenie znajomości obsługi komputera, umiejętności redagowania pism urzędowych, artykułów, decyzji administracyjnych).

Zadanie praktyczne jest opracowywane w postaci arkusza na podstawie opisu stanowiska pracy i składa się z:

1. instrukcji lub metryczki opisującej przebieg zadania lub sprawdzianu,
2. części merytorycznej, na którą̨ składa się zadanie lub sprawdzian,
3. materiału weryfikacyjnego, na który składa się wzorzec prawidłowych rozwiązań wraz z punktacją oraz ustalona minimalna liczba punktów warunkująca pozytywne zaliczenie zadania lub sprawdzianu;
4. rozmowa kwalifikacyjna – ma na celu dokonanie oceny kwalifikacji i kompetencji kandydata pod kątem wymogów określonych w ogłoszeniu:
5. rozmowę przeprowadza się według następującego schematu:
* powitanie kandydata i przedstawienie składu komisji,
* wstępne zaprezentowanie się kandydata przed komisją,
* zadawanie pytań przez komisję,
* umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach,
* wyjaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu naboru, w tym ustalenie
terminu i sposobu powiadamiania o wyniku naboru,
* uwagi końcowe i pożegnanie kandydata,
1. powinna być prowadzona według ustalonej agendy umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów,
2. w jej trakcie komisja pozyskuje informacje o kandydacie, jego doświadczeniu zawodowym, przygotowaniu merytorycznym, cechach osobowości, celach zawodowych i motywacji do podjęcia pracy oraz znajomości języka obcego, jeśli jest wymagany na stanowisku pracy,
3. członkowie komisji oceniają kandydatów w skali od 0 do 6 za każde pytanie,
4. wyniki są dokumentowane na *Arkuszu oceny kandydatów z rozmów kwalifikacyjn**ych*, którego wzór określa załącznik nr 5 do procedury.
5. Za przygotowanie pytań w postępowaniu selekcyjnym odpowiada przewodniczący komisji.
6. W postępowaniu selekcyjnym na stanowiska kierownicze można zastosować dodatkowe metody i techniki naboru uzgodnione z kierownikiem komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw psychologii, które pozwalają w sposób obiektywny ocenić kompetencje kierownicze, a w szczególności:
7. testy psychologiczne;
8. prezentacje;
9. wywiad behawioralny.
10. Po zakończeniu postępowania selekcyjnego, komisja sporządza *Arkusz zbiorczy oceny kandydatów*, którego wzór określa załącznik nr 6 do procedury oraz przeprowadza ocenę poszczególnych kandydatów na podstawie uzyskanych przez nich wyników i dokonuje wyboru nie więcej niż̇ 5 najlepszych kandydatów spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe albo nie wyłania kandydata.
11. Jeżeli w gronie najlepszych kandydatów znalazła się osoba niepełnosprawna, która do złożonej oferty dołączyła dokument potwierdzający niepełnosprawność, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KGP w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, osobie tej przysługuje pierwszeństwo
w zatrudnieniu.
12. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, ostateczną decyzję w wyborze kandydata podejmuje przewodniczący komisji. Członkowie komisji, którzy nie zgadzają się z wyborem lub oceną, podpisują protokół z naboru, umieszczając jednocześnie na tym protokole pisemny sprzeciw wraz z uzasadnieniem.
13. Komisja jest zobowiązana do udokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń mających wpływ na przebieg i wynik naboru, w tym również treści pytań lub zadań oraz kryteriów
i ocen dokonanych w trakcie naboru, w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu naboru po jego zakończeniu.
14. Komisja po zakończeniu postępowania selekcyjnego sporządza niezwłocznie *Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko należące do korpusu służby cywilnej*, którego wzór określa załącznik nr 7 do procedury.
15. Dokumentacja zebrana i wytworzona w trakcie postępowania selekcyjnego pozostaje
w biurze, gdzie jest archiwizowana i brakowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Postępowanie selekcyjne zakończone wyłonieniem lub niewyłonieniem kandydata
nie powinno trwać dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania przez biuro ofert kandydatów zweryfikowanych pod względem formalnym.

**Rozdział 6**

Upowszechnienie informacji o wynikach naboru

1. Protokół z przeprowadzonego naboru oraz listę kandydatów spełniających wymogi formalne wraz z ich ofertami przekazywane są do KN.
2. Kierownik KN przedkłada osobie uprawnionej protokół z przeprowadzonego naboru wraz z ofertami najlepszych kandydatów, celem wyboru kandydata do zatrudnienia.
3. Dyrektor biura sporządza wobec wybranego kandydata *Wniosek o zatrudnienie kandydata na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KGP*, którego wzór określa załącznik
nr 8 do procedury, a następnie po akceptacji Dyrektora Biura Finansów KGP, przekazuje go do komórki kadrowej.
4. Informację o wyniku naboru zakończonego wyłonieniem kandydata (zawierającą imię
i nazwisko kandydata oraz miejscowość zamieszkania) lub niewyłonieniem kandydata, upowszechnia się w:
5. BIP KPRM;
6. BIP KGP;
7. miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KGP przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie (biuro przepustek).

Wyżej wymienione dane osobowe kandydata są usuwane po upływie 3 miesięcy od publikacji w BIP KPRM.

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną
w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, dyrektor biura może skierować do osoby uprawnionej wniosek o zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych
w protokole z tego naboru, z uwzględnieniem pierwszeństwa osób niepełnosprawnych.

**Rozdział 7**

Postanowienia końcowe

1. Osobę na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w KGP powołuje i odwołuje Komendant Główny Policji. Wyższe stanowisko w służbie cywilnej może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej*, odrębnych przepisach oraz opisie stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.

2. Nabór może być anulowany po uzyskaniu zgody osoby uprawnionej, w przypadku:

1. stwierdzenia w treści ogłoszenia błędu, który uniemożliwia prawidłowe jego przeprowadzenie, a w szczególności, gdy może prowadzić do naruszenia zasady otwartości i konkurencyjności naboru;
2. gdy dalsze prowadzenie naboru jest bezcelowe (np. likwidacja stanowiska pracy).

3. Nabory rozpoczęte i niezakończone w KGP przed dniem wejścia w życie Procedury przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

4. Procedura udostępniana jest na portalu wewnętrznym KGP.

5. Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Załączniki:

1. Wzór ogłoszenia o naborze.
2. Wzór oświadczenia kandydata.
3. Wzór protokołu z weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych.
4. Wzór oświadczenia.
5. Wzór arkusza oceny kandydatów z rozmów kwalifikacyjnych.
6. Wzór arkusza zbiorczego oceny kandydatów.
7. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.
8. Wzór wniosku o zatrudnienie kandydata na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Głównej Policji.