

# KMP W PŁOCKU

<https://mazowiecka.policja.gov.pl/wpl/praca/praca-w-sluzbie-cywilne/972,Regulamin-naboru-na-stanowiska-w-korpusie-sluzby-cywilnej-w-Komendzie-Miejskiej-.html>  
2021-10-25, 02:17

## REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W PŁOCKU

Data publikacji 28.11.2016

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Płocku, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Płocku.

2. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

##### § 2.

Ileokroć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Komendę Miejską Policji w Płocku,
- 2) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Miejskiego Policji w Płocku,
- 3) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy Miejskiej Policji w Płocku wyodrębnione wydziały oraz zespoły,
- 4) Biuletynie Kancelarii - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 5) Biuletynie Urzędu - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Płocku,
- 6) Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej KMP w Płocku, w której: utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat, lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej,
- 7) Pracownikowi Zespołu Kadr i Szkolenia - należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Płocku, zajmującego się sprawami kadrowymi członków korpusu służby cywilnej zatrudnionymi w KMP w Płocku,
- 8) Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Komendanta Miejskiego Policji w Płocku do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej,

##### § 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

2. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3
- 2) korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem na umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną odpowiednim certyfikatem/dokumentem.

4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie kandydatów przedstawionych Komendantowi.

§ 4.

1. Nabór może być prowadzony w sytuacji:

1) utworzenia nowego stanowiska w urzędzie,

2) powstania wakatów,

3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej,

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników /tzw. rekrutacji wewnętrznej/ na inne stanowiska w Urzędzie, w tym awansów wewnętrznych.

## ROZDZIAŁ II

### DECYZJA O WSZCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 5.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant poprzez akceptację złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.

2. Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku o którym mowa w ust. 1, proponuje czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakatów w grupie stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynujących oraz samodzielnych (jednoosobowych) – wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza I Zastępca lub Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Płocku.

§ 6.

1. Pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, po uzyskaniu zgody na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, sporządza projekt ogłoszenia o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres Urzędu;

2) stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór;

3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;

5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;

6) wymagane dokumenty;

7) termin i miejsce składania dokumentów.

3. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Ogłoszenie – po podpisaniu przez Komendanta – opublikowane zostaje w Biuletynie kancelarii, w Biuletynie Urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
6. Dla stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynującego oraz samodzielnego (jednoosobowego) – projekt ogłoszenia o naborze sporządza pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia w uzgodnieniu z I Zastępcą lub Zastępcą Komendanta Miejskiego Policji w Płocku.

### ROZDZIAŁ III

#### POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

##### § 7.

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest przez Komendanta poprzez wydanie Decyzji, której projekt każdorazowo przygotowuje pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia w porozumieniu z Zespołem Prezydialnym.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, wchodzi od trzech do pięciu osób.
3. Komisję Rekrutacyjną tworzą: Przewodniczący, którym jest I Zastępca lub Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Płocku, a w razie ich nieobecności kierownik komórki organizacyjnej oraz dwóch do czterech Członków, w tym kierownik komórki organizacyjnej, pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia, przedstawiciel z ramienia Związków Zawodowych Pracowników Cywilnych Policji lub inne wskazane przez Komendanta osoby.
4. W pracach Zespołu Rekrutacyjnego nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostający w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji Rekrutacyjnej, pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia składa wniosek do Komendanta o zastąpienie członka Komisji inną osobą.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

### ROZDZIAŁ IV

#### PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA

##### § 8.

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o której mowa w § 6 ust. 4. przyjmowane są osobiście w Zespole Kadr i Szkolenia, Zespole Prezydialnym lub przesłane na adres Urzędu za pośrednictwem Zespołu Prezydialnego.
2. Oferty, które wpłyną po terminie (brana jest pod uwagę data wysłania dokumentów) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod oświadczeniami) oraz niespełniające wymagań koniecznych, nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunku terminowego złożenia, kompletności, oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta, pracownik Zespołu Kadr i Szkolenia niezwłocznie przekazuje informację Komendantowi, w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od niego.

### ROZDZIAŁ V

#### PRACE ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO ZWIĄZANE Z BEZPOŚREDNIĄ WERYFIKACJĄ KANDYDATÓW

##### § 9.

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów odbywa się w terminie nie dłuższym, niż 1 miesiąc od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy składania ofert.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa harmonogram prac Komisji i jest odpowiedzialny za zaproszenie wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację.
3. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów dokonywana może być przy zastosowaniu następujących metod selekcji:
  - 1) test z wiedzy – jednokrotnego wyboru. Test z wiedzy tworzony jest każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie. 25 % testu stanowią pytania, które są pytaniami ogólnymi dotyczącymi Policji i Służby Cywilnej, kolejne 75 % to specjalistyczne pytania wynikające z opisu stanowiska pracy. W

przypadku spełniania wymagań formalnych przez mniej niż dziesięciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu z wiedzy i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy jest publikowana w Biuletynie Urzędu przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed datą jego przeprowadzenia,

2) dodatkowe metody selekcji - w przypadku znacznej liczby osób, które przeszły wstępną kwalifikację lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na weryfikację kandydatów, np. test umiejętności, test osobowości, test kompetencji, test predyspozycji zawodowych, itp. . Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 3 punktów,

3) rozmowa kwalifikacyjna - przeprowadzana jest indywidualnie z kandydatami, którzy z wcześniejszych etapów selekcji uzyskali najwyższe wartości punktowe (nie więcej niż 10 kandydatów) Obejmuje od 3 do 5 jednakowych dla wszystkich pytań punktowanych w skali od 0 do 3 punktów.

§ 10.

1) Za przygotowanie testu wiedzy wraz z kartą prawidłowych odpowiedzi, dodatkowych metod selekcji o karty ocen zadań oraz pytań do rozmowy kwalifikacyjnej wraz z kartą oceny odpowiedzi odpowiada Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej. Dopuszcza się możliwość, iż test przygotowujący jest wspólnie przez wszystkich członków Komisji z Przewodniczącym na czele.

2) Załącznik nr 2 do „Regulaminu” określa wzory kart: odpowiedzi z testu, oceny zadań z dodatkowych metod selekcji oraz oceny odpowiedzi z rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Komisja Rekrutacyjna ustala pytania, zasadę ocen odpowiedzi, ewentualne zadania praktyczne, którym poddani będą kandydaci oraz skalę ocen.

§ 11.

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby i na ich podstawie dokonuje najlepszego kandydata.

## ROZDZIAŁ VI

### PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ I DECYZJA O ZATRUDNIENIU

§ 12.

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu prac opisanych w Rozdziale IV „Regulaminu” sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję najlepszych kandydatów - łącznie nie więcej niż pięciu, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Protokół sporządzony jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do „Regulaminu”.

2. Protokół może być modyfikowany, w zależności od sytuacji, jakie wystąpią w procesie naboru, musi jednak zawierać następujące informacje:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych od najwyższej wartości punktowej do najniższej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 29a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej /Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm./, przedstawianych Komendantowi,

2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę niespełniających wymogów formalnych,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje protokół Komendantowi wraz z dokumentami kandydatów wytypowanych do zatrudnienia. Komendant podejmuje ostateczną decyzję o zawarciu umowy o pracę lub o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów.

4. Na podstawie protokołu Zespół Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w ogólnie dostępnym miejscu.

5. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami włącza się do akt osobowych wybranego do zatrudnienia kandydata.

§ 13.

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Aplikacje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru jako kolejne do zatrudnienia przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w

drodze tego naboru.

§ 14.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród przedstawionych kandydatów. Informację o takim zatrudnieniu Zespół Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w ogólnie dostępnym miejscu.

## ROZDZIAŁ VII

### PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15.

Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Płocku

## WZÓR WNIOSKU

### O PRZEPROWADZENIE NABORU NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

Płock, dnia.....

ZATWIERDZAM

#### WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU

na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KMP w Płocku

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko.....(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna oraz symbol stanowiska) ....., zwartościowane w ..... przedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w /pełnym/części/ etatu.

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco: .....

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

Na stanowisku realizowane są następujące zadania: .....

.....

.....  
.....

Na stanowisku ( .....mogą być/ nie mogą być.....) zatrudnieni obcokrajowcy. W związku z powyższym proponuję .....(wystąpić/nie występować)..... do Szefa służby Cywilnej o zgodę na ubieganie się o zatrudnienie na tym stanowisku przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. **(Jeżeli na stanowisku nie mogą być zatrudnieni cudzoziemcy proszę uzasadnić.)**

Potrzeba przeprowadzenia procedury naboru wynika z:.....(podać przyczynę wakatu).....

*np.: uwolnienia z dniem..... etatu w związku z przejściem pracownika na emeryturę, uwolnienia z dniem ..... etatu w związku z*

*rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę, włączenia do struktury komórki z dniem ..... nowego stanowiska, konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo*

*podczas długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności KSC*

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

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

Pieczętka i podpis

Kierownika komórki organizacyjnej  
KMP Płock

PROPOZYCJA - dotycząca wysokości mnożnika kwoty bazowej na wolnym stanowisku.....

.....

Pieczętka i podpis

Pracownika ZKiSZ KMP Płock







ZADANIE I  
(opis)

ZADANIE II  
(opis)

ZADANIE III  
(opis)

ZADANIE IV  
(opis)

RAZEM  
liczba  
punktów z  
rozmowy

Załącznik nr 3

do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Płocku

WZÓR PROTOKOŁU

Płock, dnia.....

ZATWIERDZAM

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ powołanej do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisko ..... ogłoszenie o naborze nr..... opublikowane w dniu.....

W dniu ..... na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Komendanta Miejskiego Policji w Płocku do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko..... Wydziału/Zespołu KMP w Płocku w składzie:

*Przewodniczący: ..... stopień, imię i nazwisko, stanowisko*

*Członkowie: ..... stopnie, imiona i nazwiska, stanowiska*

Do obsadzenia pozostaje stanowisko w wymiarze ustawowego czasu pracy: .....pełnym/niepełnym /0,9; 0,5; 0,4; 0,3; 0,25; 0,20/ etatu..... z wynagrodzeniem zasadniczym wynikającym z mnożnika kwoty bazowej ..... w kwocie brutto ..... zł.

Na powyższe ogłoszenie w terminie wpłynęło ..... ofert osób zainteresowanych zatrudnieniem, w tym ..... niespełniających wymagań formalnych.

Komisja Rekrutacyjna dokonała analizy wszystkich ofert pod kątem kompletności złożonych dokumentów oraz spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu, tj.:..... Po wstępnej weryfikacji dokumentów..... oferty spełniały wymogi określone w ogłoszeniu.

Przy rekrutacji na wolne stanowisko zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- analizę dokumentów pod względem spełniania wymagań formalnych,
- test z wiedzy jednokrotnego wyboru (....pytań)
- dodatkowe metody selekcji (wymienić jakie)
- rozmowę kwalifikacyjną.

Do przeprowadzenia testu z wiedzy zaproszono osoby spełniające wymagania formalne, tj .....osób. Nie stawiło się ..... kandydatów.

Z testu z wiedzy można było uzyskać maksymalnie .....punktów. Niżej wymienione osoby uzyskały najwyższe wartości punktowe:

1. .... imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów .....
2. .... imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów .....
3. .... imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów .....
4. .... imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów .....
5. .... imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów .....
6. .... imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów .....

### **ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYNIKÓW KANDYDATÓW**

L.p.	Nazwisko i imię	TEST liczba poprawnych odpowiedzi	DODATKOWE METODY SELEKCJI liczba uzyskanych punktów	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA liczba uzyskanych punktów	ŁĄCZNA liczba uzyskanych punktów
1					
2					
3					
4					
5					

Po zrealizowaniu wszystkich metod i technik naboru Komisja proponuje do zatrudnienia osoby według następującej kolejności:

1. .... imię i nazwisko kandydata ..... zam. ....

*Uzasadnienie*

.....  
.....  
2. .... imię i nazwisko kandydata ..... zam. ....

*Uzasadnienie*

.....  
.....  
3. .... imię i nazwisko kandydata ..... zam. ....

*Uzasadnienie*

.....  
.....  
Proponuje się zawrzeć umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

Komisja przedkłada Panu Komendantowi dokumenty osób, które proponuje zatrudnić, oraz dokumentację rekrutacyjną, w tym kartę/karty kandydatów, w celu dokonania analizy oraz podjęcia ewentualnej decyzji w przedmiocie nawiązania stosunku pracy.

Podpisy Komisji:

Przewodniczący .....

Członkowie

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

Załącznik nr 4

do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Płocku

**WYKAZ STANOWISK Z KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W PŁOCKU**

**Lp. Nazwa Jednostki/komórki organizacyjnej**

**Stanowisko**

- Wydział dw. z Przystępczością Przeciwko Życiu i Zdrowiu

inspektor

- 

inspektor

Wydział dw. z Przystępczością Przeciwko Mieniu

	starszy referent
	starszy referent
	starszy referent
•	specjalista
Wydział Prewencji	inspektor
	inspektor
•	starszy referent
	starszy referent
Sztab Policji	starszy referent
	starszy referent
	starszy referent
•	inspektor
Wydział Ruchu Drogowego	inspektor
	inspektor
•	specjalista
Zespół Kontroli	inspektor
•	starszy referent
Zespół ds. Komunikacji Społecznej	specjalista
•	specjalista
Zespół Kadr i Szkolenia	starszy inspektor
	inspektor
•	specjalista
Zespół Prezydialny	inspektor
•	inspektor
Zespół Finansów i Zaopatrzenia	inspektor
	inspektor
•	pełnomocnik
Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych	specjalista
•	inspektor
Zespół Transportu	starszy referent
•	
Komisariat Policji w Płocku	