

Poz. 12

**ZARZĄDZENIE NR 4  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 7 maja 2013 r.

**w sprawie zasad przeprowadzania naboru na stanowiska w służbie cywilnej w Komendzie Głównej  
Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie art. 25 ust. 10, w zw. z art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami w służbie cywilnej, zarządza się co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowe zasady organizacji i sposób przeprowadzania naboru na stanowiska w służbie cywilnej, zwanego dalej „naborem” w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwaną dalej „Komendą Główną PSP”, z wyłączeniem naboru na wyższe stanowiska.

**§ 2. 1.** Kandydaci do zatrudnienia na wolne stanowiska w urzędzie wyłaniani są w drodze naboru, organizowanego przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

2. W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która spełnia warunki określone w art. 4 i art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej”.

**§ 3. 1.** Nabór jest prowadzony w przypadku:

- 1) wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku pracy,
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w urzędzie,
- 3) zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się w przypadku przeniesień pracowników na inne stanowiska w urzędzie, w tym awansów wewnętrznych.

**§ 4.** Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej poprzez akceptację złożonego „Wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy” przez kierującego komórką organizacyjną Komendy Głównej PSP, w której zaistniały okoliczności uzasadniające przeprowadzenie naboru. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 5. 1.** Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) etap I:
  - a) przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy,
  - b) ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
  - c) sporządzenie „Wykazu złożonych aplikacji” - wzór wykazu określa załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 2) etap II - test wiedzy - do etapu zakwalifikowane zostają wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu; W przypadku małej liczby kandydatów na dane stanowisko (mniej niż 10 osób)

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ma prawo do odstąpienia od testu wiedzy i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów;

- 3) etap III - rozmowa kwalifikacyjna;
- 4) etap IV - przekazanie do Komendanta Głównego PSP protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oraz kompletu dokumentów kandydata, który spełnia wszystkie określone warunki. Wzór protokołu określa załącznik Nr 4 do zarządzenia. Protokół jest zarazem wnioskiem do Komendanta Głównego PSP o zatrudnienie wyłonionego w procesie naboru kandydata;
- 5) etap V - przygotowanie informacji o wyniku naboru na podstawie zatwierdzonego przez Komendanta Głównego PSP protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

2. Za realizację etapu I i V odpowiada Biuro Kadr i Organizacji we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej Komendy Głównej PSP do której prowadzony jest nabór.

3. Za realizację etapu II, III, IV odpowiada Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. 1. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje komórka organizacyjna Komendy Głównej PSP, do której prowadzony jest nabór, na podstawie opisu stanowiska pracy oraz warunków pracy, wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej we wniosku o wszczęcie procedury naboru i przekazuje do Biura Kadr i Organizacji w celu:

- 1) weryfikacji pod względem poprawności sporządzenia ogłoszenia;
- 2) oraz upowszechnienia informacji o wolnym stanowisku.

2. W przypadku naboru na utworzone nowe stanowisko pracy, do wniosku o wszczęcie procedury naboru należy dołączyć nowy opis stanowiska.

3. Biuro Kadr i Organizacji kieruje ogłoszenie do zamieszczenia:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (na stronie Komendy Głównej PSP -[www.kgpsp.gov.pl](http://www.kgpsp.gov.pl));
- 3) na tablicy informacyjnej przed bramą główną siedziby Komendy Głównej PSP.

4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 7. 1. Elementy, które powinno zawierać ogłoszenie o naborze, określa art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

2. W ogłoszeniu poza elementami określonymi w art. 28 ust.2 ustawy o służbie cywilnej umieszcza się:

- 1) informacje o wysokości wynagrodzenia zasadniczego oferowanego na stanowisku pracy;
- 2) informacje o sposobie postępowania z ofertami kandydatów po zakończonym naborze;
- 3) numer telefonu, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru.

3. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe elementy. Mogą to być :

- 1) informacje o metodach i technikach naboru;
- 2) wskazanie dokumentów innych niż wymagane przepisami prawa (np. referencje).

4. Określone w ogłoszeniu zadania oraz wymagania dla stanowiska pracy powinny być tożsame z wymaganiami i zadaniami wynikającymi z opisu stanowiska i nie mogą wykraczać poza określone w opisie stanowiska.

5. W ogłoszeniu w ramach wymagań niezbędnych należy wskazać minimalne wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku (w zakresie wykształcenia, przeszkolenia, szczególnych uprawnień, znajomości języków obcych, innych kompetencji, wiedzy lub umiejętności oraz doświadczenia zawodowego).

6. W ogłoszeniu w ramach wymagań dodatkowych należy wskazać kompetencje pożądane do pracy na danym stanowisku, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, aby mogły one posłużyć jako kryteria selekcyjne dla kandydatów spełniających wymagania niezbędne.

7. W ogłoszeniu, w informacji o warunkach pracy, należy przedstawić warunki dotyczące charakteru pracy, sposobu wykonywania zadań, a także miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy. Informacja taka pozwoli osobom niepełnosprawnym na ocenę własnych możliwości i podjęcie decyzji o złożeniu swojej oferty na dane stanowisko.

8. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%, umieszcza w ogłoszeniu Biuro Kadr i Organizacji.

9. Na wymagane od kandydatów dokumenty składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys/CV;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy;
- 9) inne dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (dotyczy naboru w którym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%).

**§ 8. 1.** Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie urzędu - w Kancelarii Ogólnej w godzinach pracy, tj. 8 -1630 albo drogą pocztową na adres wskazany w ogłoszeniu, z zaznaczeniem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu.

2. Biuro Kadr i Organizacji przyjmuje oferty od kandydatów do dnia określonego w ogłoszeniu. W przypadku ofert składanych w siedzibie urzędu, o dacie złożenia decyduje data stempla Kancelarii Ogólnej urzędu, a w przypadku ofert złożonych drogą pocztową, za datę ich złożenia w terminie uważa się datę nadania.

**§ 9. 1.** Biuro Kadr i Organizacji dokonuje wstępnej analizy wpływających ofert, polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych dokumentów oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

2. Wymagania formalne weryfikowane są na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów, w tym oświadczeń, które powinny być opatrzone podpisem kandydata oraz datą sporządzenia. Treść składanych oświadczeń powinna potwierdzać spełnienie wymogów ustawowych. Niedopełnienie powyższych warunków oraz niespełnienie wymagań koniecznych skutkuje niedopuszczeniem do kolejnego etapu selekcji.

3. W sytuacji pojawienia się trudności przy weryfikacji dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych (w szczególności naboru na stanowiska wymagające specjalistycznych uprawnień), Biuro Kadr i Organizacji zasięga opinii pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.

4. Po analizie dokumentów Biuro Kadr i Organizacji sporządza „Wykaz złożonych aplikacji” i wraz z dokumentami kandydatów przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 10.** 1. Do każdego naboru powołuje się odrębną Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisję powołuje się po publikacji ogłoszenia o naborze.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie i ocena wiedzy kandydata;
- 2) ocena doświadczenia zawodowego;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) wyłonienie lub niewyłonienie kandydatów;
- 5) sporządzenie protokołu z naboru, zgodnie z art. 30 ustawy o służbie cywilnej oraz przygotowanie innej dokumentacji odzwierciedlającej wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treść pytań.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej Komendy Głównej PSP, do której prowadzony jest nabór - jako przewodniczący;
- 2) naczelnik lub zastępca naczelnika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór - jako członek;
- 3) pracownik Biura Kadr i Organizacji - jako członek;
- 4) pracownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór - jako sekretarz.

5. W razie potrzeby uzyskania opinii specjalistycznej, do udziału w pracach Komisji można włączyć przedstawiciela innej komórki organizacyjnej Komendy Głównej PSP, dysponującego odpowiednią wiedzą.

6. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie naboru.

7. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzech osób.

8. Sekretarz Komisji uczestniczy w posiedzeniach Komisji bez prawa głosu oraz wykonuje obsługę organizacyjno-techniczną Komisji.

9. Sekretarz Komisji powiadamia kandydatów uczestniczących w poszczególnych etapach prowadzonego naboru o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do kolejnego etapu oraz informuje o zasadach kwalifikacji do kolejnych etapów naboru.

10. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji oraz sekretarz otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

11. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

12. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

13. Upoważnienia i oświadczenia, o których mowa w ust. 10, 11 i 12 załącza się do protokołu.

14. Komisja przeprowadza selekcje kandydatów tylko w oparciu o wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia o naborze.

15. W toku prowadzonego naboru, Komisja sprawdza wszystkie wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe wskazane w ogłoszeniu przy użyciu adekwatnych narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie spełnienia tych wymagań.

**§ 11. 1.** Test wiedzy, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 2, składa się z dwudziestu pytań testowych z jedną poprawną odpowiedzią, z których 25% stanowią pytania ogólne z zakresu funkcjonowania urzędu, ustawy o służbie cywilnej, zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zarządzenia w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, natomiast kolejne 75% stanowią pytania specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

2. Za przygotowanie pytań specjalistycznych odpowiada Biuro, do którego odbywa się nabór. Pytania do części ogólnej przygotowuje Biuro Kadr i Organizacji.

3. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi nie przyznaje się punktu.

4. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie minimum 12 punktów (60%), przy założeniu, że 1 punkt przyznany za poprawną odpowiedź stanowi 5% wyniku.

5. W razie nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby punktów procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

6. Przewodniczący Komisji wskazuje miejsce i termin przeprowadzenia II etapu - testu wiedzy. Za rezerwację sali, w której przeprowadzany będzie test wiedzy odpowiada Biuro wnioskujące o wszczęcie procedury naboru.

7. Po zakończeniu II etapu procedury kwalifikacyjnej, w oparciu o jego wyniki, kandydaci zapraszani są do III etapu procedury kwalifikacyjnej - rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Lista osób zakwalifikowanych do III etapu zamieszczana jest na stronie internetowej Komendy Głównej PSP wraz z informacją o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

9. Do III etapu zaprasza się nie więcej niż dziesięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż dziesięciu kandydatów.

**§ 12. 1.** Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjnym elementem procesu naboru.

2. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu ocenę spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru oraz ocenę posiadania doświadczenia zawodowego kandydata.

3. W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru, Komisja stosuje pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę (metodę) selekcji, gwarantujące porównywalność otrzymanych wyników.

4. Przed przystąpieniem do etapu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ustala jej przebieg, w szczególności:

- 1) przygotowuje zestaw 5 pytań zadawanych wszystkim kandydatom;
- 2) określa wagi dla oceny wymagań, o których mowa w ust. 2 oraz ustala kryteria oceny odpowiedzi na pytania, o którym mowa w pkt 1.

5. Narzędziami stosowanymi podczas rozmowy kwalifikacyjnej mogą być:

- 1) test umiejętności lub test praktyczny w zakresie np. redagowania tekstów i pism urzędowych lub sprawdzian umiejętności stosowania przepisów prawa;
- 2) test osobowości;
- 3) test kompetencji;
- 4) test predyspozycji zawodowych.

6. Komisja dokonując oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów, przyznaje punkty za każde pytanie w skali od 0 do 3. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów to 15 punktów.

7. Komisja ponadto sprawdza i ocenia wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydat może otrzymać dodatkowo po 1 punkcie za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

8. Pytania zadane kandydatom stanowią integralną część protokołu z przeprowadzonego naboru.

**§ 13.** 1. Po przeprowadzeniu etapu III Komisja sumuje punkty zdobyte przez poszczególnych kandydatów na etapie II i III i na tej podstawie dokonuje wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. Po dokonaniu wyboru najlepszego kandydata sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 4.

**§ 14.** Przewodniczący, niezwłocznie po zakończeniu pracy Komisji, przedstawia protokół z przeprowadzonego naboru Komendantowi Głównemu PSP.

**§ 15.** Po zakończeniu pracy Komisji, sekretarz informuje kandydata albo kandydatów, którzy wzięli udział w rozmowie kwalifikacyjnej o ich niewyłonieniu albo o wyłonieniu przez Komisję i przedstawieniu Komendantowi Głównemu PSP.

**§ 16.** Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub ponownego przeprowadzenia naboru na dane stanowisko, podejmuje Komendant Główny PSP.

**§ 17.** 1. Niezwłocznie po wyborze przez Komendanta Głównego PSP kandydata do zatrudnienia albo po odmowie zaakceptowania przedstawionego kandydata/kandydatów, Przewodniczący Komisji powiadamia Biuro Kadr i Organizacji o decyzji Komendanta Głównego PSP.

2. Biuro Kadr i Organizacji upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Głównej PSP oraz na tablicy informacyjnej przed bramą główną siedziby Komendy Głównej PSP.

3. Dokumentację naboru dołącza się do akt osobowych zatrudnionego kandydata.

4. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, Komendant Główny PSP może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole Komisji.

**§ 18.** 1. Biuro Kadr i Organizacji przechowuje dokumenty kandydatów wymienionych w protokole przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni.

2. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru.

3. Po upływie wskazanych w ust. 1 terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone, przez Biuro Kadr i Organizacji. Ze zniszczenia sporządza się protokół.

**§ 19.** Procedury naboru wszczęte, a nie zakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlegają przepisom niniejszego zarządzenia.

**§ 20.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej

**gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz**

Załączniki do zarządzenia Nr 4  
Komendanta Głównego Państwowej  
Straży Pożarnej z dnia 7 maja 2013 r.

Załącznik Nr 1

**AKCEPTUJĘ**

.....  
data i podpis Komendanta Głównego PSP

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru  
w Komendzie Głównej PSP**

**Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na:**

- stanowisko : .....
- w Biurze : .....
- w Wydziale .....
- wymiar czasu pracy: .....
- liczba etatów: .....
- symbol opisu stanowisko pracy: .....

**Warunki pracy**

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań (max. 4000 znaków)

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

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy (max. 4000 znaków)

.....  
.....

**Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:**

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

**Propozycja Dyrektora Biura dotycząca:**

- daty zatrudnienia: .....
- mnożnika: .....

.....  
(data i podpis Dyrektora Biura)

## WYKAZ ZŁOŻONYCH APLIKACJI

Nazwa Biura: .....

Nazwa stanowiska: .....

Data publikacji ogłoszenia w BIP: .....

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Weryfikacja formalna ofert*		Uwagi
			Dokumenty złożono z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu (tak/nie)	Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych (tak/nie)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

### 1. Weryfikacja formalna ofert\*:

Dokumenty wniesiono z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu (tak-nie\*)

- a) Życiorys /CV (tak-nie\*),
- b) List motywacyjny (tak-nie\*).

Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych:

- c) Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (tak-nie\*),
- d) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (tak-nie\*),
- e) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (tak-nie\*),
- f) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko (tak-nie\*),
- g) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie ..... lat stażu pracy/doświadczenia zawodowego (tak-nie\*),
- h) inne (tak-nie\*).



**Dane dotyczące stanowiska, na które prowadzony jest nabór:**

- Numer ogłoszenia:.....
- Biuro : .....
- Stanowisko : .....

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

**Oświadczenie o zachowaniu bezstronności w procesie naboru**

Oświadczam, iż nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, ani również nie pozostaję z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

**Dane dotyczące stanowiska, na które prowadzony jest nabór:**

- Numer ogłoszenia : .....
- Biuro : .....
- Stanowisko : .....

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

**Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji dotyczących  
kandydatów biorących udział w naborze**

Oświadczam, iż jestem świadoma/y o nałożonym na mnie ustawowym obowiązku zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

## ZATWIERDZAM

.....  
data i podpis Komendanta Głównego PSP

## PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej w Komendzie Głównej PSP na ogłoszenie nr.....  
z dnia..... na stanowisko: ..... opublikowane w Biuletynie  
Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Skład komisji przeprowadzającej nabór :

- 1) ..... - przewodniczący
- 2) ..... - członek
- 3) ..... - członek
- 4) ..... - członek
- 5) ..... - sekretarz

I. W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne oraz ..... ofert niespełniających wymagań formalnych.

II. Do II etapu – testu wiedzy – zaproszono ..... kandydatów spełniających wymagania formalne. Na test wiedzy stawiło się ..... zaproszonych kandydatów.

III. Do III etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – zaproszono następujących kandydatów:

- 1).....  
Imię i nazwisko
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....
- 9).....
- 10).....

z których na rozmowę stawiło się ..... kandydatów.

IV. W wyniku postępowania rekrutacyjnego Komisja dokonała wyboru następujących (nie więcej niż pięciu) ..... kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

imię i nazwisko- miejsce zamieszkania

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

V. W toku naboru zastosowano następujące metody i techniki:

- 1. Weryfikacja formalna ofert ..... - .....  
/data/ /liczba uczestników/
- 2. Test wiedzy ..... - .....  
/data/ /liczba uczestników/
- 3. Rozmowa kwalifikacyjna ..... - .....  
/data/ /liczba uczestników/

VI. Informacja o metodach i technikach naboru.

(opis wykorzystanych metod i technik naboru, przy pomocy których zostały zweryfikowane wymagania na stanowisko)

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów podczas procedury naboru :

Lp.	Imię i nazwisko	Wynik testu pisemnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej		Ogółem
			Ocena pytań komisji	Ocena spełnienia wymagań dodatkowych	
1			pyt. 1		
			pyt. 2		
			pyt. 3		
			pyt. 4		
			pyt. 5		
2			pyt. 1		
			pyt. 2		
			pyt. 3		
			pyt. 4		
			pyt. 5		
3			pyt. 1		
			pyt. 2		
			pyt. 3		
			pyt. 4		
			pyt. 5		
4			pyt. 1		
			pyt. 2		
			pyt. 3		
			pyt. 4		
			pyt. 5		
5			pyt. 1		
			pyt. 2		
			pyt. 3		
			pyt. 4		
			pyt. 5		

w sposób optymalny spełnia ogłoszone wymagania.

IX. Uzasadnienie wyłonienia kandydata/powody niewyłonienia kandydatów:

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

X. Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Warszawa, dnia .....