

**„ZATWIERDZAM I WPROWADZAM
DO STOSOWANIA”**

KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI

gen. insp. Andrzej MATEJUK

**OGÓLNY TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA
POSTĘPOWAŃ KWALIFIKACYJNYCH
NA WYBRANE STANOWISKA SŁUŻBOWE W POLICJI
(obowiązujący od dnia **1 lipca 2011 r.**)**

**KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
BIURO KADR I SZKOLENIA**

I. Wstęp

Jednym z istotnych determinantów wpływających na jakość funkcjonowania naszej formacji jest właściwa atmosfera w służbie. O jakości tej służby, nie tylko w zakresie wzajemnych relacji, ale głównie jakości wykonywania zadań, w niekwestionowany sposób decyduje sposób wyłaniania kadry kierowniczej. W funkcjonowaniu nawet dużej jednostki, ruch kadrowy na stanowiskach funkcyjnych nie należy do codzienności. Niesie natomiast ze sobą istotny bagaż emocji zarówno po stronie potencjalnych kandydatów na stanowiska, jak i przyszłych podwładnych.

Dbając o perspektywę poprawiania jakości wykonywanych zadań służbowych oraz atmosfery w służbie wdrożono wystandaryzowane - co do istoty i kierunków - postępowania kwalifikacyjne na wybrane stanowiska służbowe.

Celem postępowań kwalifikacyjnych jest wybór kandydata, posiadającego doświadczenie, wiedzę zawodową oraz predyspozycje osobowościowe i umiejętności kierownicze najbardziej przydatne na wybranym stanowisku służbowym.

Określony w części II przebieg postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe należy stosować, jako ogólny sposób przeprowadzania doboru w jednostkach Policji.

II. Przebieg postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe w jednostkach organizacyjnych Policji.

1. Informacje ogólne.

Przez wybrane stanowiska służbowe należy rozumieć:

- komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) i jego zastępców,
- komendanta szkoły **Policji** i jego zastępców,
- dyrektora biura (**równorzędnej komórki organizacyjnej**) Komendy Głównej Policji i jego zastępców,
- **zastępcę dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,**
- komendanta powiatowego/miejskiego/rejonowego **Policji** i jego zastępców,
- kierownika ośrodka szkolenia **Policji** i jego zastępcę,
- **głównego księgowego - naczelnika wydziału Komendy Głównej Policji, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) oraz szkoły Policji i jego zastępcę,**
- naczelnika wydziału (**równorzędnej komórki organizacyjnej**) Komendy Głównej Policji, **Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,** komendy wojewódzkiej (Stołecznej) oraz szkoły Policji i jego zastępców,
- kierownika zakładu **szkoły Policji oraz Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji** i jego zastępcę,
- naczelnika zarządu **Komendy Głównej Policji** i jego zastępców,
- komendanta komisariatu specjalistycznego Policji i jego zastępców,
- komendanta komisariatu Policji i jego zastępców,

- dowódcę oddziału prewencji Policji i jego zastępców,
- dowódcę samodzielnego pododdziału prewencji Policji i jego zastępcę,
- dowódcę samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji i jego zastępcę.

Postępowanie kwalifikacyjne na wyżej wymienione stanowiska ma charakter komisyjnej weryfikacji kandydatów. Rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego ogłasza przełożony właściwy do powołania lub mianowania policjanta na wybrane stanowisko służbowe, tj. odpowiednio Komendant Główny Policji, komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji, komendant szkoły Policji albo komendant miejski/powiatowy/rejonowy Policji, zwany dalej „zarządzającym postępowanie kwalifikacyjne”, poprzez opublikowanie w tej sprawie ogłoszenia. Zarządzającym postępowanie kwalifikacyjne jest również dyrektor Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji w przypadku wybranych stanowisk w Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji.

Rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko zastępcy kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Policji następuje na wniosek podległego bezpośrednio zarządzającemu postępowanie kwalifikacyjne kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, zwanego dalej „wnioskującym”.

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne wdraża w podległej sobie jednostce, w drodze decyzji, procedurę doboru na wybrane stanowiska służbowe oraz po rozpoczęciu każdego postępowania kwalifikacyjnego powołuje komisję odpowiedzialną za przeprowadzenie etapów wymienionych w ust. 2 pkt 2-5.

W skład komisji wchodzi w szczególności:

- 1) kierownik komórki właściwej w sprawach kadr odpowiednio: Komendy Głównej Policji/Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji/komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji/szkoły Policji/komendy miejskiej/powiatowej/rejonowej Policji, albo inna osoba wyznaczona przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne;
- 2) kierownik komórki psychologów odpowiednio: Komendy Głównej Policji/komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji/ lub wyznaczony przez niego psycholog, w szkole Policji psycholog, a w przypadku Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji oraz komendy miejskiej/powiatowej/rejonowej Policji psycholog wyznaczony odpowiednio przez Komendanta Głównego Policji albo komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji;
- 3) co najmniej dwóch przedstawicieli zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne posiadających doświadczenie pozwalające oceniać merytoryczne przygotowanie kandydata.

Przedstawiciel Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Policjantów może uczestniczyć w postępowaniu kwalifikacyjnym w roli obserwatora. Rola ta nie wiąże się z bezpośrednim ocenianiem kandydatów. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest każdorazowe powiadomienie o terminie i miejscu przeprowadzanego postępowania kwalifikacyjnego oraz o możliwości skierowania obserwatora na to postępowanie – Przewodniczącego Zarządu NSZZ Policjantów właściwego ze względu na miejsce przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego, a w przypadku postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska komendantów wojewódzkich (Stołecz-

nego) Policji i ich zastępców, komendantów szkół Policji i ich zastępców, zastępcę dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji – Przewodniczącego Zarządu Głównego NSZZ Policjantów. Nieobecność przedstawiciela Związku nie wstrzymuje prac komisji.

Przedstawiciel Związku może także czynnie uczestniczyć w pracach komisji. Warunkiem takiego uczestnictwa jest formalne włączenie go przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne do składu komisji odpowiedzialnej za przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego.

W postępowaniu kwalifikacyjnym w charakterze obserwatora lub członka komisji uczestniczy osobiście przewodniczący powiadamianej organizacji związkowej, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący. Natomiast w przypadku postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji i ich zastępców, komendantów szkół Policji i ich zastępców, zastępcę dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji w charakterze obserwatora lub członka komisji uczestniczy przewodniczący właściwego zarządu wojewódzkiego/szkolnego, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Zarządu Głównego NSZZ Policjantów.

Komisja kwalifikacyjna powinna przeprowadzić postępowanie kwalifikacyjne w terminie 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania aplikacji.

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne może odstąpić od przeprowadzenia tego postępowania w przypadku, gdy na wybrane stanowisko służbowe ma zostać mianowany lub powołany policjant:

- 1) zajmujący takie samo stanowisko służbowe w innej jednostce lub komórce organizacyjnej Policji;
- 2) zajmujący takie samo lub wyższe stanowisko służbowe w okresie 12 m-cy przed dniem powstania wakat na tym stanowisku;
- 3) kierujący komórką organizacyjną, którą w następstwie zmian organizacyjnych zlikwidowano, a w jej miejsce utworzono komórkę organizacyjną wyższego lub niższego szczebla, o tożsamym zakresie zadań.

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne - stosując niżej określone zasady - może odstąpić od przeprowadzenia tego postępowania także w przypadku podjęcia decyzji o mianowaniu lub powołaniu na wybrane stanowisko służbowe policjanta, który uzyskał pozytywny wynik w postępowaniu zakończonym wcześniej i został **wpisany na sporządzaną przez niego listę takich kandydatów**, o której mowa w części zatytułowanej „Podsumowanie wyników”:

- 1) kandydat na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Policji w okresie 12 m-cy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego może objąć w innej jednostce organizacyjnej Policji równorzędne stanowisko kierownicze albo stanowisko zastępcy kierownika jednostki;
- 2) kandydat na stanowisko zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej Policji w okresie 12 m-cy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego może objąć w innej jednostce organizacyjnej Policji równorzędne stanowisko zastępcy kierownika jednostki;
- 3) kandydat na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej Policji w okresie 12 m-cy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego może objąć wakujące w tej komórce sta-

nowisko zastępcy kierownika albo wakujące w innej jednostce organizacyjnej Policji stanowisko kierownika lub zastępcy kierownika takiej samej komórki organizacyjnej;

- 4) kandydat na stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej Policji w okresie 12 m-cy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego może objąć wakujące w innej jednostce organizacyjnej Policji stanowisko zastępcy kierownika takiej samej komórki organizacyjnej.

2. Etapy postępowania kwalifikacyjnego.

Postępowanie kwalifikacyjne składa się z następujących kolejno po sobie etapów:

- 1) publikacja ogłoszenia;
- 2) wstępna weryfikacja na podstawie złożonych dokumentów;
- 3) test wiedzy;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna połączona z oceną doświadczenia zawodowego;
- 5) podsumowanie wyników.

Weryfikacja kandydatów dokonywana jest w 2, 3 i 4 etapie postępowania kwalifikacyjnego.

Ad. 1) Publikacja ogłoszenia.

Celem publikacji ogłoszenia jest przekazanie informacji o rozpoczętym postępowaniu kwalifikacyjnym na wybrane stanowisko służbowe. Poprawne sprecyzowanie w nim wymagań i zakresu obowiązków ma na celu zapewnienie wyboru najlepszych kandydatów na stanowisko służbowe w jednostkach organizacyjnych Policji. Ogłoszenie powinno być również źródłem niezbędnych informacji dla potencjalnych kandydatów oraz zachęcać ich do przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego. Ogłoszenie powinno zawierać taką datę rozpoczęcia postępowania kwalifikacyjnego, która pozwoli kandydatom na odpowiednie przygotowanie się. Okres **publikacji ogłoszenia** nie powinien być krótszy niż 14 dni.

Ogłoszenie powinno określać w szczególności:

- 1) wymagania formalne dla stanowiska;
- 2) wymagania pożądane dotyczące w szczególności:
 - a) wyrażonego w latach doświadczenia zawodowego w zakresie realizowania zadań w komórkach organizacyjnych określonych przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne albo w określonym przez niego rodzaju służby Policji,
 - b) posiadania określonego przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne stażu w zakresie kierowania komórkami, jednostkami lub komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 3) **wymagania dodatkowe dotyczące wykształcenia, tj. posiadania wykształcenia wyższego z zakresu organizacji, zarządzania lub organizacji i zarządzania albo ukończenia studiów podyplomowych, przeszkolenia lub kursów z tego zakresu lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi bądź wykształcenia wyższego z określonego zakresu (kierunku) najbardziej przydatnego na stanowisku objętym postępowaniem kwalifikacyjnym;**
- 4) dokumenty, jakie powinien złożyć kandydat, w tym: CV i list motywacyjny, kopia ostatniej opinii służbowej kandydata, pisemna koncepcja pracy na stanowisku, do którego aplikuje

kandydat (konceptja pracy powinna zostać opracowana dla stanowiska objętego postępowaniem kwalifikacyjnym, w oparciu o obowiązujące akty prawne, w tym regulamin jednostki organizacyjnej Policji oraz szczegółowy zakres zadań komórki. Materiał nie powinien przekraczać 10 stron, napisanych czcionką Arial 12, interlinia 1.5, marginesy standardowe 2,5 cm), pisemna zgoda na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej prowadzonej na zasadach i w trybie określonym przez zarządzającego postępowaniem kwalifikacyjnym, potwierdzony przez komórkę kadrową szczegółowy przebieg służby, kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz inne dokumenty określone w ogłoszeniu;

- 5) ogólny zakres zadań określonych dla wybranego stanowiska służbowego, na które rozpoczyna się postępowanie kwalifikacyjne;
- 6) termin i miejsce składania aplikacji.

Zarządzający postępowaniem kwalifikacyjnym rozpowszechnia informację o wszczętym postępowaniu kwalifikacyjnym:

- 1) obligatoryjnie na stronie internetowej Komendy Głównej Policji w linku – „ogłoszenia o postępowaniach kwalifikacyjnych” oraz na stronie internetowej jednostki organizacyjnej Policji, którą kieruje, a zarządzający postępowaniem w komendzie miejskiej/powiatowej/rejonowej Policji dodatkowo również na stronie właściwej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji;
- 2) fakultatywnie przy wykorzystaniu innych metod i środków (np. drogą mailową, faksem, poprzez informację na odprawie, tablicy ogłoszeń itp.).

W przypadku, gdy w terminie określonym w ogłoszeniu nie wpłynęła żadna aplikacja, zarządzający postępowaniem kwalifikacyjnym ponownie publikuje ogłoszenie rozpoczynające nowe postępowanie kwalifikacyjne na wybrane stanowisko służbowe.

Ad. 2) Wstępna weryfikacja.

Wstępna weryfikacja kandydatów obejmuje sprawdzenie zgodności dokumentów i kwalifikacji kandydata z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.

Etap ten przeprowadzany jest przez komisję w składzie co najmniej dwóch osób, z których przynajmniej jedna posiada wiedzę niezbędną do oceny złożonych przez kandydatów dokumentów oraz przy udziale sekretarza komisji kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych lub nie zgłoszą się do kolejnych etapów kwalifikacyjnych, są powiadamiani o przerwaniu wobec nich postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku złożenia przez kandydata niekompletnej dokumentacji lub gdy złożony dokument posiada wady formalne przewodniczący komisji podejmuje decyzję o umożliwieniu dostarczenia przez kandydata brakujących dokumentów lub dokumentów pozbawionych tych wad, albo podejmuje decyzję o przerwaniu wobec niego postępowania kwalifikacyjnego. W sytuacji, o której mowa powyżej, kandydat powinien dostarczyć dokumenty najpóźniej przed rozpoczęciem etapu test wiedzy.

Ad. 3) Test wiedzy.

Test wiedzy jest etapem selekcyjnym, mającym na celu sprawdzenie poziomu wiedzy

kandydatów aplikujących do objęcia stanowiska, na które prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne. Wyniki tego etapu nie są sumowane z punktami uzyskanymi podczas rozmowy kwalifikacyjnej połączonej z oceną doświadczenia zawodowego. Test wiedzy powinien być zbudowany i przeprowadzony według następujących zasad:

- struktura zadania testowego: pytanie, cztery odpowiedzi i wyłącznie jedna odpowiedź prawidłowa,
- ilość pytań: 60,
- czas na rozwiązanie testu: 60 minut,
- forma testu: pisemna lub przy zastosowaniu narzędzi informatycznych.

Karta odpowiedzi testu wiedzy sprawdzana jest komisyjnie. Do dalszych etapów przystępują osoby, które uzyskały wynik pozytywny z tego etapu. W przypadku, gdy żaden z kandydatów przystępujących do testu wiedzy nie uzyskał wyniku pozytywnego, postępowanie kwalifikacyjne zostaje przerwane. W tej sytuacji zarządzający postępowanie kwalifikacyjne ponownie publikuje ogłoszenie rozpoczynające nowe postępowanie kwalifikacyjne na wybrane stanowisko służbowe.

Próg gwarantujący zaliczenie testu wiedzy określa zarządzający postępowanie kwalifikacyjne, jednak nie powinien on być niższy niż 50 % prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

Test wiedzy powinien być każdorazowo przygotowywany na potrzebę toczącego się postępowania kwalifikacyjnego. Za przygotowanie zestawu pytań testowych odpowiedzialna jest komórka kadr i szkolenia w Komendzie Głównej Policji/Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji/komendzie wojewódzkiej(Stołecznej)Policji/szkole Policji. W zależności od rodzaju zadań, jakie określone są dla stanowiska objętego postępowaniem kwalifikacyjnym, test wiedzy powinien obejmować min. 50 % pytań z obszaru nadzorowanego przez to stanowisko.

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne w decyzji powołującej komisję odpowiedzialną za przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego może upoważnić przewodniczącego komisji do ustalania w teście wiedzy proporcji między pytaniami z zakresu wiedzy ogólnej oraz z obszaru nadzorowanego przez stanowisko, na które prowadzone jest postępowanie, a także do określania w tym obszarze proporcji pytań uwzględniających poszczególne służby policyjne.

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne tworzy bazę pytań do testów wiedzy.

Ad. 4) Rozmowa kwalifikacyjna połączona z oceną doświadczenia zawodowego.

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę predyspozycji osobowościowych, umiejętności kierowniczych kandydata oraz motywacji, a także ocenę koncepcji pracy na stanowisku oraz aktualnego doświadczenia zawodowego.

W obszarze predyspozycji osobowościowych ocenie w szczególności podlegają:

- a) zdolności interpersonalne (w tym: autoprezentacja, sposób komunikowania się),
- b) radzenie sobie w sytuacjach stresowych,
- c) rozpoznawanie i rozwiązywanie konfliktów,

- d) opanowanie i samokontrola,
- e) samodzielność i inicjatywa,
- f) wiara we własne kompetencje i możliwości.

W obszarze umiejętności kierowniczych ocenie w szczególności podlegają:

- a) umiejętność planowania,
- b) organizowania,
- c) oceniania,
- d) motywowania,
- e) podejmowania decyzji.

Każdy z członków komisji na własnej karcie dokonuje odrębnie oceny wyżej wymienionych umiejętności i predyspozycji stosując za każdym razem sześciostopniową skalę punktową, gdzie:

- 1 pkt - oznacza bardzo niski poziom umiejętności/predyspozycji,
- 2 pkt - niski poziom umiejętności/predyspozycji,
- 3 pkt - przeciętny poziom umiejętności/predyspozycji,
- 4 pkt - wysoki poziom umiejętności/predyspozycji,
- 5 pkt - bardzo wysoki poziom umiejętności/predyspozycji,
- 6 pkt - wyróżniający poziom umiejętności/predyspozycji.

Ocena umiejętności i predyspozycji stanowi odpowiednio średnią punktów uzyskanych w każdym z tych obszarów od poszczególnych członków komisji. Każdy z kandydatów może otrzymać więc maksymalnie 6 pkt w obszarze umiejętności i 6 pkt w obszarze predyspozycji.

Ocena koncepcji pracy na stanowisku

Podczas tego etapu każdy z członków komisji dokonuje oceny koncepcji pracy na stanowisku opracowanej przez kandydata przyznając jej wartości punktowe:

- 1 pkt - bardzo słaba,
- 2 pkt - słaba,
- 3 pkt - przeciętna,
- 4 pkt - dobra,
- 5 pkt - bardzo dobra,
- 6 pkt - wyróżniająca.

Ocena koncepcji pracy na stanowisku stanowi średnią punktów uzyskanych od poszczególnych członków komisji. Każdy z kandydatów może otrzymać więc maksymalnie 6 pkt.

Ocena doświadczenia zawodowego

Ocenie podlega również przebieg służby policjanta pod kątem zdobytego doświadczenia zawodowego. Komisja porównuje doświadczenia poszczególnych kandydatów uwzględniając między innymi staż służby, staż w zakresie kierowania zespołami ludzkimi, rodzaj kierowanych jednostek (komórek), rodzaj i charakter pełnionej służby. Oceny dokonuje się według skali punktowej:

- 4 pkt – małe (kandydat spełnia wymagania **formalne** w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby określone dla stanowiska w odrębnych przepisach, zwane dalej wymaganiami **niezbędnymi**),
- 5÷10 pkt – zadowalające (kandydat spełnia wymagania **niezbędne** oraz część wymagań określonych w ogłoszeniu jako pożądane),
- 12 pkt – duże (kandydat spełnia wymagania **niezbędne** oraz wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu jako pożądane),
- 13÷16 pkt – bardzo duże (kandydat spełnia wymagania **niezbędne** oraz znacznie przekracza zakres wymagań pożądanych określonych w ogłoszeniu).

Dodatkowo, **niezależnie od punktów uzyskanych za spełnienie wymagań formalnych oraz pożądanych, określonych w ogłoszeniu, kandydat otrzymuje:**

- a) 4 pkt – jeżeli spełnia wymóg z ogłoszenia dot. posiadania wykształcenia **wyższego** z zakresu organizacji, zarządzania lub organizacji i zarządzania albo gdy ma ukończone studia podyplomowe **z tego zakresu lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi** bądź posiada **wykształcenie wyższe z określonego zakresu (kierunku) najbardziej przydatnego na stanowisku objętym postępowaniem kwalifikacyjnym**, albo
- b) 2 pkt – jeżeli spełnia wymóg z ogłoszenia dot. odbycia przeszkolenia lub ukończenia kursu **z zakresu organizacji, zarządzania lub organizacji i zarządzania albo z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi**.

W przypadku spełnienia łącznie przez kandydata kryteriów określonych w lit. a i b, członkowie komisji kwalifikacyjnej przyznają punkty tylko raz, uwzględniając korzystniejszą dla kandydata wartość punktową, bowiem punkty wymienione w lit. a i b nie sumują się.

Członkowie komisji dokonują odrębnej oceny doświadczenia zawodowego każdego kandydata na Arkuszu indywidualnej oceny kandydata. Ocena zdobytego doświadczenia stanowi średnią punktów uzyskanych od poszczególnych członków komisji. Każdy z kandydatów może otrzymać więc maksymalnie 20 pkt.

Wzór Arkusza indywidualnej oceny kandydata oraz opisowa skala ocen dla poszczególnych kryteriów oceny kandydata stanowią załączniki do niniejszego trybu i zasad.

Ad. 5) Podsumowanie wyników.

Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej połączonej z oceną doświadczenia zawodowego, komisja kwalifikacyjna dokonuje zestawienia wyników tego etapu, tworząc listę rankingową kandydatów, z którą zapoznaje wszystkich uczestników postępowania. W przypadku równej ilości zdobytych punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje liczba poprawnie udzielonych odpowiedzi w teście wiedzy, a gdy liczba ta jest jednakowa kandydaci zajmują to samo miejsce.

Na prośbę kandydata komisja kwalifikacyjna zapoznaje go z wynikami uzyskanymi w kolejnych etapach zakończonego postępowania kwalifikacyjnego.

Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego na **wybrane** stanowisko służbowe komisja sporządza protokół, zawierający m.in. informacje o wyniku postępowania kwalifikacyjnego.

nego, wynikach uzyskanych przez poszczególnych kandydatów, informacje o kandydatach, którzy nie spełniali wymagań **formalnych** lub nie zgłosili się do kolejnych etapów kwalifikacyjnych, a także informacje o pozostawianiu kandydata w stosunku małżeńskim, pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z jednym z funkcjonariuszy lub pracowników Policji, będących w podległości służbowej stanowiska, na które aplikuje kandydat. Wynik postępowania kwalifikacyjnego jest pozytywny, jeżeli przynajmniej jeden z kandydatów uzyskał minimum 60% punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania, tj. 22,8 pkt. Przewodniczący komisji niezwłocznie zapoznaje z protokołem zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne. W przypadku braku przeciwwskazań do powołania lub mianowania na wybrane stanowisko kandydata, który uzyskał wynik pozytywny w ramach przeprowadzonego postępowania właściwy przełożony dokonuje wyboru osoby spośród wszystkich kandydatów z wynikiem pozytywnym i wdraża określone w ustawie o Policji procedury związane z jej powołaniem lub mianowaniem na stanowisko służbowe albo powierzeniem pełnienia obowiązków na tym stanowisku.

Wybrana osoba może zostać poddana badaniom prowadzonym w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu MSWiA z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie trybu i warunków ustalania zdolności fizycznej i psychicznej policjantów do służby na określonych stanowiskach lub w określonych komórkach organizacyjnych Policji (Dz. U. Nr 62, poz. 423, z późn. zm.).

W przypadku rezygnacji wybranej osoby lub zaistnienia innych okoliczności uniemożliwiających jej powołanie, mianowanie lub powierzenie obowiązków służbowych na stanowisku służbowym objętym postępowaniem kwalifikacyjnym zarządzający postępowanie kwalifikacyjne wybiera inną osobę spośród kandydatów z wynikiem pozytywnym, a jeżeli na liście brak jest osoby z wynikiem pozytywnym może skorzystać z listy kandydatów, sporządzonej w wyniku zakończenia wcześniej prowadzonych postępowań, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w części zatytułowanej „Przebieg postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe w jednostkach organizacyjnych Policji”, pkt 1 – 4 (str. 4 - 5). W przypadku braku takich kandydatów zarządza się przeprowadzenie kolejnego postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowisko służbowe.

Dane osób, które pozytywnie zakończyły postępowanie kwalifikacyjne, a nie zostały mianowane bądź powołane na stanowiska służbowe, do których aplikowały, zarządzający postępowanie kwalifikacyjne umieszcza niezwłocznie na liście kandydatów, o której mowa wyżej. Dane te usuwa się z listy po upływie 12 miesięcy od dnia zakończenia postępowania kwalifikacyjnego. Lista kandydatów może być wykorzystywana przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne przy podejmowaniu decyzji dotyczących obsadzania wybranych stanowisk służbowych wymienionych w części zatytułowanej „Informacje ogólne”.

III. Zakończenie.

Przedstawiony ogólny tryb i zasady powinny być stosowane w taki sposób, aby nie zakłócić normalnego toku funkcjonowania jednostek. Ilość dokumentacji formalnej powinna być

sprowadzona do niezbędnego minimum dającego gwarancję rzetelnego i uczciwego postępowania wobec kandydatów.

Komendant - Rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie może przeprowadzać postępowania kwalifikacyjne zgodnie z założeniami przedmiotowego trybu na niżej wymienione stanowiska służbowe:

- zastępca komendanta – prorektor,
- prorektor,
- kanclerz,
- **dziekan,**
- kvestor,
- **dyrektor instytutu i jego zastępca,**
- **kierownik zakładu i jego zastępca,**
- kierownik rektoratu,
- naczelnik wydziału i jego zastępca.

Możliwość odstępowania od przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych **poprzez korzystanie z listy kandydatów** przyspieszy obsadzanie kluczowych stanowisk, a także wpłynie pozytywnie na właściwy dobór kadry kierowniczej oraz prawidłowe działanie jednostek i komórek organizacyjnych Policji.

Przedmiotowy tryb i zasady nie ograniczają możliwości prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych również na inne stanowiska służbowe.

Przygotowane i stosowane w jednostkach Policji rozwiązania takie jak testy, bazy pytań, karty ocen, czy też protokoły, powinny być przedmiotem wymiany doświadczeń pomiędzy poszczególnymi komendantami Policji.

Całe przedsięwzięcie będzie w dalszym ciągu poddawane bieżącej ewaluacji polegającej na badaniu formalnej i merytorycznej strony zadania.

Ze strony Komendanta Głównego Policji za monitorowanie i ewaluację przedsięwzięcia, odpowiedzialne jest Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Policji.

Przedmiotowy tryb i zasady należy umieścić na stronach internetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Policji.

Postępowania kwalifikacyjne rozpoczęte przed wprowadzeniem niniejszego trybu prowadzi się na dotychczasowych zasadach.

DYREKTOR
BIURA KADR I SZKOLENIA
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI
insp. Bogdan JÓŹWIAK

Arkusz indywidualnej oceny kandydata

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA

.....
(stopień, imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejscowość i data)

I. Ocena predyspozycji osobowościowych*

Nazwa predyspozycji	Liczba punktów					
	6	5	4	3	2	1
Na podstawie rozmowy ukierunkowanej						
Radzenie sobie w sytuacjach stresowych						
Rozpoznawanie i rozwiązywanie konfliktów						
Na podstawie obserwacji						
Zdolności interpersonalne						
Opanowanie i samokontrola						
Samodzielność, inicjatywa i podejmowanie decyzji						
Wiara we własne kompetencje i możliwości						
Ocena za predyspozycje osobowościowe***						

II. Ocena umiejętności kierowniczych (na podstawie rozmowy ukierunkowanej)*

Nazwa umiejętności	Liczba punktów					
	6	5	4	3	2	1
Planowanie i organizowanie						
Motywowanie i ocenianie						
Ocena za umiejętności kierownicze***						

III. Ocena koncepcji pracy na stanowisku*

Kategorie oceny koncepcji	Liczba punktów					
	6	5	4	3	2	1
Przeprowadzenie analizy i diagnozy kluczowych problemów						
Adekwatność proponowanych rozwiązań do zidentyfikowanych problemów						
Identyfikacja możliwych kategorii ryzyka dla proponowanych rozwiązań						
Wpływ efektów proponowanych rozwiązań na pracę jednostki (komórki) organizacyjnej Policji						
Czytelność i spójność						
Ocena za koncepcję pracy na stanowisku***						

IV. Doświadczenie zawodowe

Uzasadnienie (należy wpisać podstawę przyznania danej liczby punktów)	4*	5÷10**	12*	13÷16**	+4/2**
.....					
Ogólna suma punktów					

Nazwisko i imię oceniającego

- * - w odpowiedniej kratce zaznaczyć znakiem „x” liczbę przyznanych punktów,
- ** - wpisać liczbę przyznanych punktów,
- *** - wartości punktowe zaokrąglić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

Załącznik nr 2
do Ogólnego trybu i zasad przeprowadzania
postępowań kwalifikacyjnych na wybrane
stanowiska służbowe w Policji (obowiązujący od 1 lipca 2011 roku)

Skala ocen dla poszczególnych kryteriów oceny kandydata

KRYTERIUM	SKALA OCEN					
	6	5	4	3	2	1
Radzenie sobie w sytuacjach stresowych – umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowiącego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu.	Sprawne dostosowuje działania do zmieniających się warunków. Utrzymuje wysoką jakość pracy w sytuacjach stresowych. Potrafi przewidywać potencjalne problemy i minimalizować ich negatywne skutki.	Dostosowuje działania do zmieniających się warunków. Utrzymuje jakość pracy w sytuacjach stresowych. Wyciąga wnioski i potrafi wykorzystywać je w przyszłości.	Posiada umiejętność działania w sytuacjach stresowych. Działa w sposób zdecydowany, skierowany na rozwiązanie problemu.	Posiada skłonność do unikania samodzielnego działania w sytuacjach stresowych. Najlepiej działa pod kierunkiem.	Podlega negatywnym skutkom sytuacji stresowych. Unika działania samodzielnego, popełnia błędy w działaniu.	W sytuacjach stresowych jego działanie ulega dezorganizacji, wymaga nadzoru. Jego błędy powodują nasilenie skutków zdarzenia.
Rozpoznawanie i rozwiązywanie konfliktów – umiejętność zidentyfikowania konfliktu, rozpoznania jego źródeł, efektywnego rozwiązywania oraz zapobiegania powstawaniu konfliktów. Posiada kompetencje do ich rozwiązywania.	Sprawnie identyfikuje konflikty i rozpoznaje ich potencjalne źródła, efektywnie je rozwiązuje i skutecznie zapobiega ich powstawaniu. Posiada wysoką umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	Potrafi zidentyfikować konflikt i rozpoznać potencjalne jego źródła. Potrafi przyjąć rolę arbitra. Potrafi zapobiegać im w przyszłości. Posiada umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	Zauważa konflikty i stara się je łagodzić. Stara się im zapobiegać na przyszłość. Potrafi argumentować i przekonywać strony w celu ich rozwiązania.	Na ogół nie stwarza sytuacji konfliktowych. Gdy występują stara się, jak najskryciej je zakończyć. Rzadko poszukuje ich źródeł i zastanawia się nad ich konsekwencjami.	Swoim zachowaniem może stwarzać sytuacje konfliktowe lub/i unikać ich rozwiązywania. Słabo radzi sobie ze zrozumieniem ich przyczyn i konsekwencji.	Swoim zachowaniem prowokuje konflikty lub/i nie podejmuje prób ich rozwiązywania. Nie posiada umiejętności zidentyfikowania ich źródeł.
Planowanie i organizowanie – umiejętność planowania działań, sposobów ich realizacji i organizowania pracy w celu wykonania zadań, ustalanie priorytetów, dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności, efektywne wykorzystywanie czasu.	Barczo sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantów złożonych, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. Tworzy algorytm do ogólnego stosowania.	Sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantowego, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności.	Prawidłowo klasyfikuje zadania o różnicowanym stopniu trudności i ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność prawidłowego planowania pracy adekwatnie do okoliczności.	Potrafi sklasyfikować zadania i prawidłowo ustalić kolejność realizacji w sprawach prostych. Posiada umiejętność prawidłowego planowania własnej pracy.	Trudności w organizacji i planowaniu pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań i prawidłowo ustalić kolejności realizacji. Prawidłowo funkcjonuje tylko w znanych sobie schematach.	Brak umiejętności lub chęci do organizowania pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań pod względem ich ważności. Ignoruje instruktaże.
Motywowanie i ocenianie – Zachęcanie i mobilizowanie pracowników do podjęcia wysiłku wykorzystując różnicowane techniki, dostosowane do indywidualnych potrzeb pracowników. Poszukiwanie nowych sposobów zwiększania motywacji i zaangażowania pracowników. Umiejętność trafnego oceniania zachowań i sytuacji, przekazywania informacji zwrotnych.	Inspiruje pracowników do podjęcia wysiłku w celu realizacji wyznaczonych zadań wykorzystując różnicowane techniki dostosowane do indywidualnych potrzeb. Tworzy sprzyjające pracy środowisko. Poszukuje nowych sposobów motywowania. Trafnie ocenia zachowania i sytuacje, udziela konstruktywnych informacji zwrotnych.	Zachęca pracowników do realizacji wyznaczonych celów, stosuje różne, zindywidualizowane techniki motywowania. Dba o dobrą atmosferę pracy. Trafnie ocenia zachowania i sytuacje, udziela informacji zwrotnych.	Dba o realizację wyznaczonych celów, stosuje różne techniki motywowania pracowników. Ceni sobie dobrą atmosferę pracy. Stosuje przyjęte kryteria oceny zachowań i sytuacji, potrafi udzielać informacji zwrotnych.	Stosuje niezróżnicowane sposoby motywowania, nie zwraca uwagi na atmosferę pracy. Potrafi stosować się do przyjętych kryteriów oceny, czasami udziela informacji zwrotnych.	Nie motywuje pracowników, nie dba o atmosferę pracy. Stosuje niezróżnicowane systemy oceniania wyników pracy i nie udziela informacji zwrotnych.	Demotywuje i utrudnia pracownikom realizację wyznaczonych celów, nie stosuje obiektywnego systemu motywowania i oceniania lub/i stosuje wyłącznie system kar. Wprowadza nieprzychylną atmosferę pracy.

Zdolności interpersonalne – umiejętność precyzyjnego, jasnego wyrażania się oraz rozumienia i zaangażowania w wypowiedzi innych. Owartość w kontaktach z ludźmi.	Atrakcyjne, zrozumiale, bez zniekształceń przekazuje i odbiera wszelkie informacje. Interpretuje fakty, odnajdując wszelkie powiązania z sytuacją. Mocno zaangażowany w przebieg rozmowy i otwarty na kontakty z ludźmi.	Trafnie, zrozumiale, bez zniekształceń przekazuje i odbiera informacje. Interpretuje fakty, odnajdując skomplikowane powiązania z sytuacją. Zaangażowany w przebieg rozmowy i otwarty w kontakcie.	Przekazuje i odbiera informacje zrozumiale, bez zniekształceń. Interpretuje różne fakty związane z sytuacją. Okazuje zainteresowanie przebiegiem rozmowy.	Przekazuje i odbiera informacje bez zniekształceń. Potrzebuje gotowych wiedzy przy określaniu powiązań różnych faktów związanych z sytuacją. Przeciętnie zaangażowany w przebieg rozmowy.	Nie zawsze potrafi prawidłowo przekazać informacje, potrzebuje gotowych standardów wypowiedzi. Ma duże trudności z określeniem powiązań różnych faktów związanych z sytuacją. Slabo zaangażowany w przebieg rozmowy, mało otwarty w kontakcie.	Przekazuje i odbiera informacje ze zniekształceniami lub przekazuje informacje w sposób niezrozumiały. Nie potrafi określić powiązań różnych faktów związanych z sytuacją. Nie zainteresowany przebiegiem rozmowy, zamknął w kontaktach z innymi ludźmi.
Opanowanie i samokontrola - umiejętność poddawania własnych zachowań i poglądów namysłowi, wstrzymywanie się od spontanicznych działań wskutek pytań o ich możliwe konsekwencje i oceny, umiejętność panowania nad emocjami.	Poddaje własne zachowania i poglądy namysłowi, trafnie ocenia konsekwencje podejmowanych przez siebie działań, kontroluje własne zachowania i dobrze panuje nad emocjami.	Potrafi poddać własne zachowania i poglądy namysłowi, zdolny do oceny konsekwencji podejmowanych przez siebie działań. Potrafi kontrolować własne zachowania i zapanować nad emocjami.	Czasami poddaje własne zachowania i poglądy namysłowi, stara się ocenić możliwe konsekwencje podejmowanych działań. Stara się kontrolować własne zachowania, zazwyczaj panuje nad emocjami.	Rzadko poddaje własne zachowania i poglądy namysłowi oraz ocenia ich możliwe konsekwencje. Zdarza mu się nie panować nad emocjami i nie kontrolować własnych zachowań.	Sporadycznie poddaje własne zachowania namysłowi oraz ocenie ich konsekwencji. Często zdarza mu się nie panować nad emocjami i nie kontrolować własnych zachowań.	Nie poddaje własnych zachowań namysłowi, nie potrafi ocenić konsekwencji podejmowanych działań. Nie panuje nad zachowaniami i emocjami.
Wiera we własne kompetencje i możliwości - przekonanie o własnej wartości i możliwości wykonania większości zadań, brak wątpliwości i niepewności co do zdolności radzenia sobie z zadaniami.	Ma wysokie poczucie własnej wartości i kompetencji, potrafi poradzić sobie z większością zadań, prezentuje adekwatną samoocenę.	Ma dobrą samoocenę, przekonanie o własnej wartości i kompetencjach, przekonywał o możliwości poradzenia sobie z większością zadań.	Zazwyczaj przekonany o swojej wartości, możliwościach i kompetencjach, zazwyczaj zdolny do poradzenia sobie z realizacją powierzonych zadań.	Ma słabe przekonanie o własnych możliwościach i kompetencjach, rzadko radzi sobie z powierzonymi zadaniami, raczej niepewny w działaniu.	Ma niskie poczucie własnej wartości i kompetencji, słabo radzi sobie z powierzonymi zadaniami, przejawia wątpliwości co do skuteczności własnego działania, niepewny.	Ma bardzo niskie poczucie własnej wartości i kompetencji, nie radzi sobie z powierzonymi zadaniami, nie wierzy w skuteczność własnego działania.
Samodzielność, inicjatywa i podejmowanie decyzji - zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań, podejmowanie trafnych decyzji w odpowiednim czasie i odpowiedzialności za działania.	Zdolny do skutecznego samodzielnego działania, wykonując złożone, niestandardowe zadania dobiera właściwe metody i środki, proponuje nowe rozwiązania, które wykorzystywane są przez innych. Podejmuje zazwyczaj trafne decyzje, w optymalnym czasie. Cechuje go wysoka odpowiedzialność za siebie i gotowość do podjęcia odpowiedzialności za współpracowników.	Samodzielny w działaniu, dobiera metody i środki adekwatne do realizowanych zadań, także niestandardowych, proponuje rozwiązania. Podejmuje trafne decyzje, w optymalnym czasie Bierze odpowiedzialność za efekty swoich działań.	Zdolny do samodzielnego działania, wykonuje różnorodne zadania, proponuje rozwiązania. Potrzebuje wsparcia przy niestandardowych zadaniach. Potrafi podejmować trafne i szybkie decyzje. Cechuje go odpowiedzialność.	Samodzielnie realizuje proste zadania, wymaga nadzoru w trudniejszych. Korzysta z gotowych wzorców rozwiązania. Nie podejmuje inicjatyw w realizacji kolejnych etapów zadania. Potrafi podejmować decyzje, ale potrzebuje więcej czasu. Na ogół czuje się odpowiedzialny za pracę.	Na ogół nie działa samodzielnie, wymaga stałej pomocy. Niechętnie poszukuje informacji. Trudność sprawia mu podejmowanie decyzji, potrzebuje czasu. Podejmując działania nie czuje się za nie odpowiedzialny.	Nie potrafi działać samodzielnie, bez angażowania innych osób. Nie poszukuje informacji. Nie podejmuje działań i odpowiedzialności za nie. Unikaj podejmowania decyzji.