

8. Szkolenia i kursy resortowe oraz zewnętrzne:

Czasookres szkolenia	Rodzaj szkolenia /podaj dokładną nazwę szkolenia/	Miejsce szkolenia	Uwagi

9. Dodatkowe kompetencje (np. wiedza, umiejętności, kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby rekrutacji², zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

II. Uwagi przedstawiciela komórki właściwej w sprawach kadr:

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

.....
(data, pieczęć i podpis)

III. Uwagi kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy postępowanie kwalifikacyjne:

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

IV. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Skład komisji kwalifikacyjnej:

- 1) przewodniczący komisji kwalifikacyjnej.....
- 2) członek komisji kwalifikacyjnej.....
- 3) członek komisji kwalifikacyjnej.....
- 4) członek komisji kwalifikacyjnej.....

2. Ogólny wynik rozmowy kwalifikacyjnej (wpisać średnią arytmetyczną punktów uzyskanych od poszczególnych członków komisji):

.....

.....
(data, pieczęć i podpis przewodniczącego komisji)

V. Ocena ze sprawdzianu wiedzy/umiejętności¹:

.....

.....
(data, pieczęć i podpis przewodniczącego komisji)

VI. Łączna liczba uzyskanych punktów z etapu rozmowy kwalifikacyjnej oraz sprawdzianu wiedzy/umiejętności¹:

.....

.....
(data, pieczęć i podpis przewodniczącego komisji)

VII. Decyzja o przerwaniu postępowania wraz z uzasadnieniem:

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

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika komórki właściwej w sprawach kadr/przewodniczącego komisji¹)

VIII. Propozycja rozstrzygnięcia

1. Opinia kierownika komórki właściwej merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy postępowanie kwalifikacyjne:

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

2. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach kadr:

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

3. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach finansów³:

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

4. Stanowisko właściwego Zastępcy Komendanta Szkoły:

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

IX. Decyzja Komendanta Szkoły⁴:

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

.....
(data, pieczęć i podpis)

X. Adnotacja pracownika komórki właściwej w sprawach kadr o przekazaniu kandydatowi informacji o podjętej decyzji:

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

XI. Wznowienie procedury ponownego rozstrzygnięcia wobec kandydata znajdującego się w rezerwie kadrowej

1. Wniosek kierownika komórki właściwej merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy postępowanie kwalifikacyjne:

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

2. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach kadr:

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

3. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach finansów³:

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

4. Stanowisko właściwego Zastępcy Komendanta Szkoły:

.....

.....
 (data, pieczęć i podpis)

XII. Decyzja Komendanta Szkoły:

.....

.....
 (data, pieczęć i podpis)

XIII. Adnotacja przedstawiciela komórki właściwej w sprawach kadr o przekazaniu kandydatowi informacji o podjętej decyzji:⁵

.....

.....
 (data, pieczęć i podpis)

¹niepotrzebne skreślić

²w przypadku podjęcia przez Komendanta Szkoły decyzji o włączeniu kandydata do rezerwy kadrowej, proces rekrutacji może trwać do 2 lat licząc od daty podjęcia ww. decyzji*

³wypełnić w przypadku, gdy planowane jest rozpoczęcie procedury przeniesienia wobec kandydata

⁴wobec kandydata na stanowisko policyjne inne niż dydaktyczne zostaje podjęta decyzja w zakresie:

- wdrożenia procedury przeniesienia,
- włączenia do rezerwy kadrowej.

⁵tylko w przypadku decyzji o rozpoczęciu procedury przeniesienia

*W rezerwie kadrowej kandydat może znajdować się przez okres 2 lat. Po tym czasie, w razie ponownego ubiegania się o stanowisko policyjne inne niż dydaktyczne w szkole, należy ofertę ponowić. Z inicjatywy kierownika komórki właściwej merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy postępowanie kwalifikacyjne oferta kandydata znajdującego się w rezerwie kadrowej może być ponownie rozpatrzona pod kątem przeniesienia do dalszego pełnienia służby w szkole.