|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Szkoła Policji w Katowicach  [www.katowice.szkolapolicji.gov.pl](http://www.katowice.szkolapolicji.gov.pl), e-mail: [poczta@spkatowice.policja.gov.pl](mailto:poczta@spkatowice.policja.gov.pl)  Szkoła Policji w Katowicach, ul. gen. Jankego 276, 40-684 Katowice tel. 32 60 69 255, fax 32 60 69 279 | **Zał. nr 23 do Wytycznych nr 3** |

**KWESTIONARIUSZ KANDYDATA NA STANOWISKO**

**POLICYJNE INNE NIŻ DYDAKTYCZNE**

**W SZKOLE POLICJI W KATOWICACH**

**………………………………………………………..**

stanowisko i komórka organizacyjna SP w Katowicach

1. **Dane kandydata**
2. Stopień, imię i nazwisko: ..…...........………….………………………………………….…………………………….
3. Adres zamieszkania: …………………..…………………………………………………………………………...

…………………..…………………………………………………………………………...

1. Telefon kontaktowy:………………………………………………………………………...
2. Wykształcenie ogólne (szkoła, rok ukończenia, tytuł naukowy/zawodowy): ……………………………………..……………………………………………………..….………………………………………………..……………………………………………...……………………………………………………………..……………………….………..
3. Wysługa ogółem (w latach): ……..………………………………………………………………………………..…….…
4. W służbie od………………………., aktualnie na stanowisku:……………………………

………………………………..w….…….grupie zaszeregowania, z mnożnikiem kwoty bazowej:…………, dodatkiem służbowym/funkcyjnym**1** w kwocie: ……….....................

1. Przebieg służby w Policji:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okres pełnienia służby** | **Jednostka**  **organizacyjna** | **Komórka organizacyjna** | **Stanowisko** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Szkolenia i kursy resortowe oraz zewnętrzne:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Okres**  **szkolenia** | **Rodzaj szkolenia**  **/podaj dokładną nazwę szkolenia/** | **Miejsce szkolenia** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………….……….........

……………………………………………………………………………….……….........

………………………………………………………………………………….…….........

…………………………………………………………………………………….….........

…………………………………………………………………………………….….........

……………………………………………………………………………….……….........

………………………………………………………………………………….…….........

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby rekrutacji**2**, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

……………………………………

(data i czytelny podpis kandydata)

1. **Uwagi przedstawiciela komórki właściwej w sprawach kadr:**

………………………………………………………………….………………….……..………………………………………………………………………….…….………….…….…………………………………………………………………………….………….….….

………………………………………………………………………………..……….….………………………………………………………………………………………..…..……………………………………………………………..…………………………….….………………………………………………………………..…………………………….…….

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

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

………………………………………………………………….………………….……..………………………………………………………………………….…….………….…….

………………………………………………..

(data, pieczęć i podpis)

1. **Rozmowa kwalifikacyjna**
2. **Skład komisji kwalifikacyjnej:**
3. przewodniczący komisji kwalifikacyjnej…………………………..................................
4. członek komisji kwalifikacyjnej………………………………........................................
5. członek komisji kwalifikacyjnej………………………………........................................
6. członek komisji kwalifikacyjnej………………………………........................................
7. **Ogólny wynik rozmowy kwalifikacyjnej** (wpisać średnią arytmetyczną punktów uzyskanych od poszczególnych członków komisji):

.……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis przewodniczącego komisji)

1. **Ocena ze sprawdzianu wiedzy/umiejętności1**:

………………………………………………………………………………..……….….…

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis przewodniczącego komisji)

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

………………………………………………………………………………..……….….…

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis przewodniczącego komisji)

1. **Decyzja o przerwaniu postępowania wraz z uzasadnieniem:**………………………………………………………………………………..……….….….……………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………..

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

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

..……………………………………………………………………………………….……...………..………………………………………………………………………………………

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

1. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach kadr:

…………………………………………………………………………………….…….……………..………………………………………………………………………………………

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

1. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach finansów**3**:

…………………………………………………………………………………….…….……..……………………………………………………………………………………….…

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

1. Stanowisko właściwego Zastępcy Komendanta Szkoły:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

1. **Decyzja Komendanta Szkoły:** …………………………………………………………………………………….…………..………………………………………………………………………………………..

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

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

……………………………………………………………………………….……………….……………………………………………………………………………………………..…

……………………………………….….…

(data, pieczęć i podpis)

1. **Wznowienie procedury ponownego rozstrzygnięcia wobec kandydata znajdującego się w rezerwie kadrowej**
2. Wniosek kierownika komórki właściwej merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy postępowanie kwalifikacyjne:

..…………………………………………………………………………………….….……....………..………………………………………………………………………………….…

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

1. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach kadr:

……………………………………………………………………………………..…….….…………..………………………………………………………………………………….

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

1. Opinia kierownika komórki właściwej w sprawach finansów**3**:

…………………………………………………………………………………….…….……..…………………………………………………………………………………………

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

1. Stanowisko właściwego Zastępcy Komendanta Szkoły:

…………………………………………………………………………………….…….……………..………………………………………………………………………………………

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

1. **Decyzja Komendanta Szkoły:**

…………………………………………………………………………………….…….……..….…………………………………………………………………………………….……..………..………………………………………………………………………………………

……………………………………………

(data, pieczęć i podpis)

1. **Adnotacja przedstawiciela komórki właściwej w sprawach kadr o przekazaniu kandydatowi informacji o podjętej decyzji:**

……………………………………………………………………………….……………….…….………………………………………………………………………………………….…………….………………………………………………………………………………….

……………………………………….….

(data, pieczęć i podpis)

**1** niepotrzebne skreślić

**2** wobec kandydata na stanowisko dydaktyczne może zostać podjęta decyzja o:

* przerwaniu postępowania,
* wdrożeniu procedury przeniesienia,
* włączeniu do rezerwy kadrowej,
* odmownym rozpatrzeniu oferty.

W 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. Jeżeli w tym okresie nie wdrożono procedury przeniesienia, ofertę kandydata należy traktować jako rozpatrzoną odmownie. Po tym czasie,   
w razie ponownego ubiegania się o stanowisko dydaktyczne w szkole, należy ofertę ponowić.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pełnienia służby w Szkole Policji   
w Katowicach znajduje się na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Oferty pracy”.

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