



**Komenda Główna Policji  
Biuro Kadr i Szkolenia**

**OGÓLNY TRYB  
I ZASADY PRZEPROWADZANIA  
POSTĘPOWAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
NA WYBRANE STANOWISKA  
SŁUŻBOWE W POLICJI**

**PORADNIK**

Uwzględnia zmiany wprowadzone przez Komendanta Głównego Policji  
w Ogólnym trybie i zasadach przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych  
na wybrane stanowiska służbowe w Policji, które obowiązują od dnia  
1 maja 2012 r.

Warszawa, 1 maja 2012 r.

# **SPIIS TREŚCI**

<b>I. Wstęp.....</b>	<b>3</b>
<b>II. TRYB PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ KWALIFIKACYJNYCH.....</b>	<b>5</b>
<b>III. METODYKA TWORZENIA TESTU WIEDZY .....</b>	<b>20</b>
<b>IV. WSKAZÓWKI DO PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH. 35</b>	
<b>V. EWALUACJA POSTĘPOWAŃ KWALIFIKACYJNYCH.....</b>	<b>42</b>
<b>VI. WZORY DOKUMENTÓW .....</b>	<b>46</b>
1. WZÓR OŚWIADCZENIA KANDYDATA.....	46
2. WZÓR OŚWIADCZENIA KANDYDATA.....	46
3. WZÓR OGŁOSZENIA W SPRAWIE POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO NA STANOWISKO.....	48
4. WZÓR DECYZJI O POWOŁANIU KOMISJI .....	50
5. WZÓR POWIADOMIENIA.....	54
6. WZÓR TESTU WIEDZY .....	55
7. WZÓR PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO.....	59
8. WZÓR OŚWIADCZENIA CZŁONKA KOMISJI .....	64
9. WZÓR ARKUSZA INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA .....	65
10. SKALA OCEN DLA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW OCENY KANDYDATA.....	67
11. WZÓR ARKUSZA ZBIORCZEJ OCENY KANDYDATÓW .....	69
12. ANKIETA EWALUACYJNA .....	70
13. KWESTIONARIUSZ EWALUACYJNY .....	71

# I. Wstęp

Jednym z istotnych czynników wpływających na jakość funkcjonowania Policji jest właściwa atmosfera w służbie. Wyłanianie kandydatów na wybrane stanowiska służbowe niesie ze sobą istotny bagaż emocji zarówno po stronie potencjalnych kandydatów, jak i przyszłych współpracowników i podwładnych. Analiza informacji przekazanych przez komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji oraz szkół policyjnych w zakresie stosowanych praktyk wskazuje na różnorodne podejście do problemu - od sprawdzanych na przestrzeni kilku lat metod rekrutacji i selekcji, po ograniczenie się do stosowania postanowień ustawy o Policji i wymagań formalnych w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby dla stanowiska objętego postępowaniem kwalifikacyjnym.

Zatem w trosce o poprawę jakości wykonywanych zadań służbowych oraz atmosfery w służbie, zasadne jest wdrożenie jednorodnych i przejrzystych standardów regulujących przebieg postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe, przez które należy rozumieć:

- komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji 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) Policji oraz szkoły Policji i jego zastępcę,
- naczelnika wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) Komendy Głównej Policji, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji 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.

Jawność przebiegu procesu rekrutacji na wybrane stanowiska służbowe w Policji realizowana poprzez publikację ogłoszenia na stronach internetowych, umieszczenie go w siedzibie jednostek organizacyjnych Policji oraz inne formy upublicznienia, zapewni wszystkim zainteresowanym równy dostęp do informacji dotyczących wymagań, ogólnego zakresu zadań realizowanych na stanowisku oraz zasad prowadzenia postępowania na wakujące stanowiska służbowe.

Nowe, transparentne zasady postępowania kwalifikacyjnego, o charakterze otwartym i konkursowym pozwolą wyeliminować przypadki protekcji, nepotyzmu, czy ewentualnych zarzutów dotyczących braku obiektywizmu w ocenie kandydatów na stanowiska objęte procedurą kwalifikacyjną.

Przejrzystość w prowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego umożliwi wygenerowanie listy rankingowej kandydatów, posiadających doświadczenie, wiedzę zawodową oraz predyspozycje osobowościowe i umiejętności kierownicze najbardziej przydatne na wakującym stanowisku służbowym.

Przedstawiony tryb i zasady prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe wpłyną korzystnie na standardy doboru kadry kierowniczej w Policji. Nie naruszają oraz nie wyłączają one postanowień ustawy o Policji oraz aktów wykonawczych do tej ustawy. Należy je wykorzystać jako ogólny sposób przeprowadzania doboru wewnętrznego w jednostkach Policji.

Może z niego korzystać także Komendant - Rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie prowadząc dobór na niżej wymienione stanowiska służbowe:

- zastępca komendanta – prorektor,
- prorektor,
- kanclerz,
- dziekan,
- kwestor,
- dyrektor instytutu i jego zastępca,

- kierownik zakładu i jego zastępca,
- kierownik rektoratu,
- naczelnik wydziału i jego zastępca.

Niniejszy poradnik jest narzędziem pomocniczym do prowadzenia ww. postępowań w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji. Opisuje on:

- proces oceniania,
- tworzenie narzędzi oceny, w tym przygotowanie pisemnego testu wiedzy,
- tryb przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych,
- ewaluację postępowań kwalifikacyjnych,
- wzory dokumentów stosowanych w postępowaniu kwalifikacyjnym.

## **II. Tryb przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych**

### **Informacje ogólne**

Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego zarządza przełożony właściwy do powołania lub mianowania policjanta na wybrane stanowisko służbowe, tj.:

- Komendant Główny Policji,
- komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji,
- komendant szkoły Policji,
- komendant powiatowy/miejski/ rejonowy Policji,
- dyrektor Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji.

zwani w dalszej części „Poradnika ...” „zarządzającymi postępowanie kwalifikacyjne”.

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. 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 we „Wstępie”.

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

- zajmujący takie samo stanowisko służbowe, w innej jednostce lub komórce organizacyjnej Policji;
- zajmujący takie samo lub wyższe stanowisko służbowe w okresie 12 m-cy przed dniem powstania wakatów na tym stanowisku;
- 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 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 umieszczony na liście kandydatów, o której mowa w części zatytułowanej „Podsumowanie wyników”. Stosuje przy tym niżej określone zasady:

- 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,
- 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,
- kandydat na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej Policji w okresie 12 m-cy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego może objąć wakuujące w tej komórce stanowisko zastępcy kierownika albo wakuujące w innej jednostce organizacyjnej Policji stanowisko kierownika lub zastępcy kierownika takiej samej komórki organizacyjnej,
- kandydat na stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej Policji w okresie 12 m-cy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego może objąć wakuujące w innej jednostce organizacyjnej Policji stanowisko zastępcy kierownika takiej samej komórki organizacyjnej.

## 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.

Projekt ogłoszenia według wzoru zamieszczonego w dalszej części „Poradnika ...” sporządza kierownik komórki właściwej w sprawach kadr i przedkłada niezwłocznie do podpisu zarządzającemu postępowanie kwalifikacyjne.

Elementy, które bezwzględnie powinny znaleźć się w ogłoszeniu to:

- 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:
  - a) 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,
  - b) co najmniej 3 – letniego doświadczenia zawodowego w prowadzeniu zajęć dydaktycznych jako „nauczyciel stowarzyszony”;
- 4) dokumenty, jakie powinien złożyć kandydat, w tym:
  - a) CV i list motywacyjny,
  - b) kopia ostatniej opinii służbowej kandydata,
  - c) potwierdzony przez komórkę kadrową szczegółowy przebieg służby,

- d) pisemna koncepcja pracy na stanowisku, do którego aplikuje kandydat. Koncepcja 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. W przypadku stanowisk zastępcy kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji, koncepcja uwzględnia wyłącznie zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska i jednocześnie winna wpisywać się w strategię działania jednostki/komórki organizacyjnej Policji. Jedynie w ograniczonym zakresie może odnosić się do zadań przewidzianych dla kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji, np.: zarządzania jednostką/komórką i kreowania w niej polityki kadrowej. Koncepcja nie powinna przekraczać 10 stron (w przypadku stanowisk zastępcy kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji – 6 stron), napisanych czcionką Arial 12, interlinia 1.5, marginesy standardowe 2,5 cm),
  - e) pisemna zgoda na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej prowadzonej na zasadach i w trybie określonym przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne,
  - f) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - g) 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 postępowanie kwalifikacyjne 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 postępowanie 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.).

Publikacja ogłoszenia rozpoczyna postępowanie kwalifikacyjne i następuje przed powstaniem lub niezwłocznie po powstaniu wakat na wybranym stanowisku służbowym. Data publikacji powinna być tożsama z datą jego podpisania przez zarządzające-



go postępowanie kwalifikacyjne. Termin składania aplikacji nie powinien być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia. Ogłoszenie powinno być dostępne dla potencjalnych kandydatów przez minimum 14 dni.

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

### **Powołanie komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego**

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne w drodze decyzji powołuje komisję do przeprowadzenia etapów postępowania kwalifikacyjnego wymienionych w ust. 2 pkt 2-5 „Ogólnego trybu i zasad przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji”. W decyzji wskazuje się przewodniczącego, sekretarza oraz poszczególnych członków komisji kwalifikacyjnej.

W skład komisji wchodzi w szczególności:

- 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;
- 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;
- co najmniej dwóch przedstawicieli zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne posiadających doświadczenie pozwalające ocenić merytoryczne przygotowanie kandydata.

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

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 (Stołecznego) Policji i ich zastępców, komendantów szkół Policji i ich zastępców, dyrektorów biur Komendy Głównej 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 postępowaniem kwalifikacyjnym 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, 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.

Obsługę kancelaryjno – biurową komisji zapewnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach kadr odpowiednio: KGP/KWP/KSP/szkoły Policji/KMP/KPP/KRP.

### **Role członków komisji**

Do obowiązków przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej należy:

- kierowanie pracami komisji,
- dbanie o przestrzeganie procedury,
- powiadamianie kandydatów o zakwalifikowaniu się lub nie zakwalifikowaniu do udziału w kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego i w konsekwencji przerwaniu wobec nich tego postępowania,
- powiadomienie zarządzającego postępowaniem kwalifikacyjnym o wyniku przeprowadzonej procedury,

- powiadomienie Przewodniczącego Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Policjantów o możliwości skierowania na obrady komisji obserwatora.

Do obowiązków sekretarza komisji kwalifikacyjnej należy:

- powiadamianie członków komisji i kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- sporządzanie jednego protokołu zbiorczego ze wszystkich posiedzeń komisji i przedstawianie go do podpisu przewodniczącemu oraz członkom komisji,
- przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem kwalifikacyjnym,
- organizacyjne zabezpieczenie przebiegu postępowania kwalifikacyjnego.

Do obowiązków członka komisji kwalifikacyjnej należy:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
- uczestniczenie w posiedzeniu komisji kwalifikacyjnej,
- respektowanie decyzji i ustaleń komisji ujętych w protokole z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej.

Do praw członków komisji kwalifikacyjnej należy:

- wnioskowanie w sprawach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego; a nie ujętych w „Ogólnym trybie i zasadach przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska kierownicze w Policji”,
- zadawanie pytań kandydatom,
- zwracanie się do kandydatów o dodatkowe wyjaśnienia,
- wnioskowanie o dokonanie sprostowań w protokole, jeżeli znalazłyby się w nim zapisy niezgodne ze stanem faktycznym.

### **Wstępna weryfikacja na podstawie złożonych dokumentów**

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.

Postępowanie kwalifikacyjne w stosunku do konkretnego kandydata przerywa się w sytuacji:

- nie spełnienia wymagań formalnych,
- uzyskania wyniku negatywnego z etapu test wiedzy,
- nie zgłoszenia się do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego,
- rezygnacji z udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Kandydaci, wobec których przerywa się postępowanie kwalifikacyjne są o tym fakcie powiadamiani przez przewodniczącego komisji w formie pisemnej (patrz wzór powiadomienia oraz protokołu...).

### **Test wiedzy**

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.

Test wiedzy powinien być przygotowywany każdorazowo na potrzebę toczącego się postępowania kwalifikacyjnego. Za przygotowanie zestawu pytań testowych odpowiedzialna jest komórka właściwa w sprawach kadr 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 postępowaniem kwalifikacyjnym 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 postępowaniem kwalifikacyjnym tworzy bazę pytań do testów wiedzy.

Kandydaci przed przystąpieniem do rozwiązywania testu wiedzy powinni zostać zapoznani z instrukcją rozwiązywania testu wiedzy (patrz przykładowa instrukcja).

Wynik testu sprawdzany jest komisyjnie. Do dalszych etapów przystępują osoby, które uzyskały wynik pozytywny z tego etapu. Próg gwarantujący zaliczenie testu wiedzy określa zarządzający postępowanie kwalifikacyjne, jednak nie powinien on być niższy niż 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

Wynik testu wiedzy dokumentowany jest na karcie odpowiedzi oraz w protokole z postępowania kwalifikacyjnego (patrz protokół...). Przewodniczący komisji informuje kandydatów o osiągniętych wynikach. W stosunku do kandydatów, którzy nie uzyskali minimalnego progu 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi, postępowanie kwalifikacyjne jest przerywane. Szczegółowe wytyczne opracowywania testu wiedzy zawiera rozdział III poradnika.

### **Rozmowa kwalifikacyjna połączona z oceną doświadczenia zawodowego**

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem składa się z następujących kolejno po sobie elementów:

- autoprezentacji kandydata, połączonej z oceną motywacji do zajęcia stanowiska objętego procedurą kwalifikacyjną oraz oceną doświadczenia zawodowego – czas trwania do 10 minut;
- rozmowy na temat przygotowanej przez kandydata koncepcji pracy na stanowisku (minimum 2-3 pytania dotyczące kluczowych obszarów poruszonych w materiale pisemnym) - czas trwania do 10 minut. Przewodniczący komisji może zwiększyć wymiar czasu wymaganego na przedstawienie koncepcji w zależności od stanowiska, na jakie toczy się postępowanie kwalifikacyjne.;
- rozmowy ukierunkowanej – wywiadu, którego celem jest ocena predyspozycji osobowościowych i umiejętności kierowniczych kandydata. Na każde z wymienionych kryteriów podlegających ocenie należy przeznaczyć minimum 10 minut.

Na koniec rozmowy z kandydatem należy umożliwić mu zadanie pytań komisji.

Wystąpienia kandydatów następują w kolejności alfabetycznej (dla kandydatów oczekujących na rozmowę kwalifikacyjną należy zapewnić odpowiednie pomieszczenie).

Członkowie komisji mają przygotowany, niewypełniony „Arkusze Indywidualnej Oceny Kandydata”, na którym własnoręcznie wpisują jego dane (patrz wzór arkusza...).

Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej z każdym kandydatem członkowie komisji indywidualnie dokonują oceny kandydata, ustalają średnią punktów w ocenianych obszarach oraz za koncepcję pracy na stanowisku, wypełniają „Arkusze...”, podpisują i zwracają sekretarzowi komisji. Przy ocenianiu predyspozycji osobowościowych i umiejętności kierowniczych kandydata członkowie komisji korzystają ze „Skali ocen dla poszczególnych kryteriów oceny kandydata”. Średnią punktów zaokrągla się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.

### **Autoprezentacja kandydata, połączona z oceną motywacji do zajęcia stanowiska objętego procedurą kwalifikacyjną oraz oceną doświadczenia zawodowego**

Na tym etapie kandydat ma możliwość przedstawienia swojej kandydatury na stanowisko objęte postępowaniem kwalifikacyjnym. Ocenie podlega również przebieg służby policjanta pod kątem zdobytego doświadczenia zawodowego. Komisja porównuje doświadczenie kandydata między innymi pod kątem stażu służby, stażu w zakresie kierowania zespołami ludzkimi, rodzaju kierowanych jednostek (komórek), rodzaju i charakteru pełnionej służby. Do oceny doświadczenia zawodowego kandydata należy podchodzić indywidualnie, odnosząc je za każdym razem do zakresu zadań i czynności na stanowisku objętym postępowaniem kwalifikacyjnym oraz wymagań pożądaných, wskazanych w ogłoszeniu o rozpoczęciu procedury kwalifikacyjnej.

Przy ocenie doświadczenia zawodowego kandydatów mogą pojawić się dwa problemy. Pierwszy związany jest z określeniem pożądanego doświadczenia w latach, zaś drugi dotyczy tzw. kierunkowego doświadczenia zawodowego.

W postępowaniach kwalifikacyjnych na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców, większą uwagę należy przywiązywać do doświadczenia specjalistycznego kandydata. Natomiast w przypadku stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych Policji, większe znaczenie będzie miało doświadczenie menedżerskie kandydata. Na przykład takie samo doświadczenie zawodowe kandydata ocenione jako duże (bardzo duże) przy aplikowaniu na stanowisko kierownika

(zastępcy) komórki organizacyjnej, może i powinno zostać ocenione już tylko jako zadowolające w postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko komendanta powiatowego lub wojewódzkiego Policji.

Przyjmując sztywne wymagania w zakresie tych kryteriów często nie bierze się pod uwagę zarówno adaptacyjnych zdolności ludzi, jak i ich umiejętności uczenia się oraz tzw. transferu doświadczenia, który oznacza, że wiedza i doświadczenie zdobyte w innej jednostce (komórce) organizacyjnej mogą zostać wykorzystane na nowym stanowisku służbowym. Przy ocenie umiejętności kandydata najważniejsze jest by umieć rozgraniczyć między tym czym kandydat musi dysponować na wstępie, a tym czego może się nauczyć w ramach służby lub szkoleć się równolegle. Dokonując oceny stażu służby kandydata należy również uwzględnić czas służby obejmujący okresy delegowania, powierzenia obowiązków, kierowania zespołami zadaniowymi, nieetatowego pełnienia funkcji itp.

Oceny doświadczenia zawodowego dokonuje się według następującej 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÷8 pkt – zadowolające** (kandydat spełnia wymagania niezbędne oraz część wymagań określonych w ogłoszeniu jako pożądane),
- **9 pkt – duże** (kandydat spełnia wymagania niezbędne oraz wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu jako pożądane),
- **10÷14 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,
- c) 2 pkt. – jeżeli spełnia wymóg z ogłoszenia dot. co najmniej 3 – letniego doświadczenia zawodowego w prowadzeniu zajęć dydaktycznych jako „nauczyciel stowarzyszony”.

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

Każdy z członków komisji dokonuje oceny na własnej karcie. Od każdego członka komisji kandydat może otrzymać maksymalnie **18 pkt.**

### **Rozmowa na temat przygotowanej przez kandydata koncepcji pracy na stanowisku**

Koncepcja 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. W przypadku stanowisk zastępcy kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji, koncepcja uwzględnia wyłącznie zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska i jednocześnie winna wpisywać się w strategię działania jednostki/komórki organizacyjnej Policji. Jedynie w ograniczonym zakresie może odnosić się do zadań przewidzianych dla kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji, np.: zarządzania jednostką/komórką i kreowania w niej polityki kadrowej. Koncepcja nie powinna przekraczać 10 stron (w przypadku stanowisk zastępcy kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji – 6 stron), napisanych czcionką Arial 12, interlinia 1.5, marginesy standardowe 2,5 cm). Przekroczenie liczby stron i nie trzymanie się wymagań może spowodować obniżenie przez komisję „Oceny za koncepcję pracy na stanowisku”.

Członkowie komisji przed etapem rozmowy kwalifikacyjnej zapoznają się z koncepcjami pracy na stanowisku, złożonymi przez kandydatów na etapie składania dokumentów. Celem rozmowy jest wyjaśnienie kluczowych zagadnień uwzględnionych w materiale pisemnym.



Kryteria uwzględniane przy ocenie koncepcji pracy na stanowisku:

- analiza i diagnoza kluczowych problemów,
- adekwatność proponowanych rozwiązań do zidentyfikowanych problemów,
- identyfikacja możliwych kategorii ryzyka dla realizacji proponowanych rozwiązań,
- wpływ efektów proponowanych rozwiązań na pracę jednostki/komórki,
- spójność i czytelność koncepcji.

Liczba punktów możliwych do uzyskania za koncepcję przedstawia się następująco:

- 1 punkt - bardzo słaba,
- 2 punkty – słaba,
- 3 punkty - przeciętna,
- 4 punkty - dobra,
- 5 punktów - bardzo dobra,
- 6 punktów – wyróżniająca.

Każdy z członków komisji dokonuje oceny na własnej karcie. Ocena koncepcji pracy wystawiona przez oceniającego stanowi średnią punktów uzyskanych przez kandydata z wszystkich kryteriów uwzględnianych przy jej ocenie. Od każdego członka komisji kandydat może otrzymać maksymalnie 6 pkt.

### **Rozmowa ukierunkowana – wywiad, którego celem jest ocena predyspozycji osobowościowych i umiejętności kierowniczych kandydata**

W trakcie rozmowy ukierunkowanej ocenie podlegają następujące kompetencje:

- w obszarze predyspozycji osobowościowych: radzenie sobie w sytuacjach stresowych, rozpoznawanie i rozwiązywanie konfliktów;
- w obszarze umiejętności kierowniczych: planowanie i organizowanie, motywowanie i ocenianie.

Pozostałe kompetencje należy ocenić na podstawie obserwacji oraz analizy informacji uzyskanych od kandydata w rozmowie ukierunkowanej.

Powyższej ocenie podlegają następujące kompetencje:

- zdolności interpersonalne;
- opanowanie i samokontrola;

- samodzielność, inicjatywa i podejmowanie decyzji;
- wiara we własne kompetencje i możliwości.

Każdy z członków komisji na „Arkuszu Indywidualnej Oceny Kandydata” dokonuje indywidualnie oceny wyżej wymienionych umiejętności i predyspozycji stosując za każdym razem sześciostopniową skalę punktową, opisaną w załączniku do „Arkusza ...” – „Skala ocen dla poszczególnych kryteriów oceny kandydata”.

Każdy z członków komisji dokonuje oceny na własnej karcie. Ocena umiejętności i predyspozycji wystawiona przez oceniającego stanowi średnią punktów uzyskanych przez kandydata z wszystkich kryteriów uwzględnianych przy ich ocenie. Od każdego członka komisji kandydat może otrzymać maksymalnie 6 pkt z każdego obszaru oceniania.

### **Podsumowanie wyników**

Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej z wszystkimi kandydatami sekretarz komisji:

- dokonuje zestawienia wyników w „Arkuszu Zbiorczym Oceny Kandydatów”,
- ustala każdemu z kandydatów ocenę ogólną z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego, która stanowi średnią z sumy ocen uzyskanych od wszystkich członków komisji,
- sporządza listę rankingową kandydatów. W przypadku równej ilości zdobytych punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje liczba poprawnie udzielonych odpowiedzi w teście wiedzy.

Następnie sekretarz komisji na podstawie ww. arkusza sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego na dane stanowisko.

Protokół zawiera m.in. informacje o wyniku postępowania kwalifikacyjnego, wynikach uzyskanych przez poszczególnych kandydatów, informacje o kandydatach, którzy nie spełniali wymagań formalnych lub nie zgłosili się do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego, 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.

Po zakończeniu postępowania i sporządzeniu dokumentacji przewodniczący komisji zapoznaje wszystkich kandydatów z wynikami uzyskanymi w kolejnych eta-

pach przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego oraz kolejnością na liście rankingowej – lista ta jest elementem protokołu (patrz wzór protokołu).

**Postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem pozytywnym, jeżeli przynajmniej jeden z kandydatów uzyskał minimum 60% punktów, z liczby punktów możliwych do uzyskania w rozmowie kwalifikacyjnej połączonej z oceną doświadczenia zawodowego.**

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. Dane te usuwa się z listy po upływie 12 miesięcy od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego, w którym kandydat brał udział.

Kandydaci posiadają możliwość wglądu do protokołu w celu szczegółowego zapoznania się z wynikami postępowania kwalifikacyjnego.

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.

Osoba, która została wybrana na stanowisko objęte procedurą kwalifikacyjną, 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 „Ogólnego trybu i zasad przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji”).

W przypadku, gdy pierwsze postępowanie kwalifikacyjne na wybrane stanowisko służbowe:

- 1) zostanie przerwane z powodu:
  - a) braku kandydatów,
  - b) uzyskania przez wszystkich kandydatów negatywnego wyniku z testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej połączonej z oceną doświadczenia zawodowego;
- 2) przyniosło rozstrzygnięcie, ale osoba zrezygnowała z powołania, mianowania, powierzenia obowiązków lub zaistniały inne okoliczności uniemożliwiające powołanie, mianowanie lub powierzenie obowiązków służbowych kandydatowi(om), który uzyskał(li) wynik pozytywny z postępowania kwalifikacyjnego, zarządza się przeprowadzenie drugiego postępowania kwalifikacyjnego.

Jeżeli w wyniku drugiego postępowania kwalifikacyjnego zaistnieją okoliczności wymienione w pkt. 1 lub 2, zarządzający postępowanie kwalifikacyjne może odstąpić od przeprowadzania kolejnego postępowania, wskazując kandydata na stanowisko.

### III. Metodyka tworzenia testu wiedzy

Test jest zaliczany do głównych narzędzi pomiaru dydaktycznego osiągnięć szkolnych (zawodowych). Testem jest każdy zbiór zadań, przeznaczonych do rozwiązania w toku jednego zajęcia szkolnego i dostosowanych do określonej treści nauczania w taki sposób, aby z ich wyników można było ustalić, w jakim stopniu treść ta jest opanowana przez badanego<sup>1</sup>.

Test również można wykorzystywać jako narzędzie selekcji w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Wymogi stawiane testom dydaktycznym to przede wszystkim:

- dostosowanie do poziomu umysłowego badanych,
- wykonanie ścisłej instrukcji ich stosowania i interpretacji wyników,
- merytoryczna poprawność,

---

<sup>1</sup> B. Niemierko, Pomiar wyników kształcenia, WSiP, Warszawa, 1999

- dostępna i interesująca fabuła,
- właściwie określony czas.

## ZASADY BUDOWANIA TESTÓW WIEDZY



### Opracowanie koncepcji testu

Opracowanie koncepcji testu obejmuje czynności polegające na:

- określeniu adresata testu,
- określeniu zakresu tematyki, jaką powinien on obejmować, uwzględniając zadania stawiane na stanowisku służbowym, na które będzie prowadzone postępowanie kwalifikacyjne.

Po przeprowadzeniu analizy zakresu tematyki testu, należy sporządzić plan testu.

## Sporządzenie planu testu

Sporządzenie planu testu obejmuje czynności polegające na:

- wszechstronnej i wyczerpującej analizie wybranego zakresu tematyki,
- ustaleniu liczby zadań testowych obejmujących określone obszary wiedzy i umiejętności z zastrzeżeniem, że **test składa się z 60 pytań testowych, z czego minimum 50% pytań musi obejmować obszar nadzorowany przez stanowisko, na które prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne**, pamiętając, że zarządzający postępowaniem kwalifikacyjnym 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,
- określeniu ilości pytań z poszczególnych kategorii,
- określeniu struktury zadania testowego – pytanie, cztery odpowiedzi i wyłącznie jedna odpowiedź prawidłowa,
- określeniu formy testu: pisemna lub przy zastosowaniu narzędzi informatycznych.

Po sporządzeniu planu testu należy przystąpić do konstruowania zadań testowych.

## Konstruowanie zadań testowych

Przy budowie zadań testowych należy przestrzegać poniższych wskazówek.

### ***Budowa trzonu zadania***

- W trzonie zadania powinien zostać sprecyzowany problem, którego zadanie dotyczy. Trzon zadania może przybrać postać pytania lub niekompletnego stwierdzenia. Forma pytania wydaje się być łatwiejsza dla osób nie posiadających doświadczenia w tworzeniu zadań. Niezależnie jednak od wybranej formy, w trzonie zadania powinien zostać sprecyzowany problem, którego zadanie to dotyczy. Sposobem na przekonanie się, czy problem taki został sformułowany, jest sprawdzenie, czy trzon zadania da się przekształcić w pełne, rzeczowe stwierdzenie.
- Trzon zadania powinien być wystarczająco kompletny, aby nie utrudniało to jego zrozumienia. Brak wystarczających informacji w trzonie pytania, może

spowodować, że problem zostanie źle zrozumiany, lub dystraktory (*błędne odpowiedzi*) zawierać będą więcej niż jedną poprawną odpowiedź.

- Trzon pytania nie powinien sugerować prawidłowej odpowiedzi. Konstrukcja i słownictwo wykorzystane przy utworzeniu trzonu zadania nie mogą sugerować, która odpowiedź jest właściwa.
- Trzon zadania powinien zawierać wyłącznie niezbędne informacje.
- Posłużenie się formą przeczącą przy tworzeniu zadania jest dopuszczalne, może to być jednak czynnik utrudniający zrozumienie zadania. Zaleca się unikanie zadań testowych o trzonie sformułowanym w formie przeczenia. Jeżeli używana jest negacja należy ją wyeksponować, graficznie wyróżnić. Często popełnianym błędem jest posłużenie się podwójnym przeczeniem. Jeżeli trzon zadania przybiera formę przeczącą, **bezwzględnie** nie należy umieszczać przeczeń w poszczególnych dystraktorach.
- Trzon zadania powinien być sformułowany w taki sposób, aby odpowiedzi stanowiły jego dalszy ciąg. Pozostawianie przerw w trzonie zadania przełamuje ciągłość myśli i może wprowadzić zdającego w zakłopotanie.
- W trzonie pytania powinny znaleźć się wszystkie elementy wspólne. Przyczynia się do większej spójności i ciągłości wypowiedzi i ułatwia osobie zdającej zrozumienie zadania. Przeredagowanie zadania w taki sposób, aby jak najwięcej wspólnych elementów znalazło się w trzonie zadania, skróci je i ułatwi jego zrozumienie.
- Trzon zadania nie powinien być zbyt długi ani zawierać trudnego słownictwa, o ile nie jest to niezbędne. Należy unikać zbyt rozbudowanych sformułowań, które mogłyby doprowadzić do sytuacji, w której zdający źle zrozumie treść zadania. Trzon zadania powinien być sformułowany w jasnym, prostym języku, poprawną polszczyzną, wolną od wieloznaczności i zawłości. Posługiwanie się terminologią specjalistyczną powinno mieć miejsce jedynie wówczas, gdy jest to rzeczywiście niezbędne.
- Trzon pytania powinien być poprawny gramatycznie. Błędna konstrukcja gramatyczna trzonu zadania może być przeszkodą dla właściwego zrozumienia jego treści. Może to spowodować sytuację, w której zdający źle zrozumie treść zadania udzielając błędnej odpowiedzi, bądź też na zrozumienie pytania będzie musiał poświęcić znacznie więcej czasu.

### **Budowa odpowiedzi**

- Wszystkie odpowiedzi powinny wydawać się wiarygodne. Należy tak skonstruować odpowiedzi, by nie utrudniać zrozumienia wypowiedzi osobom, które właściwie przygotowały się do testu, a dystraktory tak sformułować, aby nadać im pozór wiarygodności. Wówczas zdający, którzy nie mają pełnej wiedzy z danego zakresu, a także ci, którzy rozwiązują zadania w sposób losowy nie będą w stanie odpowiedzieć poprawnie.
- Wszystkie dystraktory i werstraktor (prawidłowa odpowiedź) powinny być podobnej długości. Testowani zwracają uwagę na każdą podpowiedź, która może pojawić się w zadaniu i z całą pewnością przywiązują uwagę do różnic w długości odpowiedzi. Często odpowiedź prawidłowa jest najdłuższa i najbardziej skomplikowana ze wszystkich lub też poprawną jest odpowiedź najkrótsza, najprostsza i najmniej skomplikowana pod względem gramatycznym.
- Poszczególne dystraktory/werstraktor powinny mieć zbliżoną strukturę gramatyczną. Wszystkie odpowiedzi powinny być sformułowane przy zastosowaniu tej samej konstrukcji gramatycznej. Jeżeli jedna z odpowiedzi jest rzeczownikiem, wszystkie powinny być rzeczownikami; jeżeli jedna odpowiedź to rzeczownik odsłowny, wszystkie powinny być rzeczownikami odsłownymi.
- Poszczególne odpowiedzi powinny zawierać podobny rodzaj informacji. Kiedy jedna lub więcej odpowiedzi wyróżnia się spośród pozostałych, zdający często musi przeczytać ją ponownie zanim wybierze właściwą. Przy takiej konstrukcji testu zdający nie tylko traci czas, ale również znacznie utrudnia mu to zrozumienie zadania.
- Poszczególne dystraktory/werstraktor powinny tworzyć ciąg logiczny. Jeśli w zadaniu wykorzystane zostały odpowiedzi ilościowe, muszą one być uszeregowane w taki sposób, aby tworzyły jeden ciąg logiczny, tj. od najmniejszego do największego (1, 2, 3, 4) bądź odwrotnie (4, 3, 2, 1). Dystraktory i werstaraktor nie powinny być ułożone przypadkowo (np. 1, 3, 4, 2).
- Dystraktory/werstraktor powinny być poprawne pod względem gramatycznym. Odpowiedzi, które nie są gramatycznie poprawne, wprowadzają sporo zamętu. Zwiększa to prawdopodobieństwo udzielenia błędnej odpowiedzi nawet przez zdającego, który posiada wymaganą wiedzę.
- Dystraktory/werstraktor powinny gramatycznie nawiązywać do trzonu zadania. W przypadku, gdy jedna z odpowiedzi zgadza się z treścią głównego trzonu



zadania, a pozostałych – nie, zdający zazwyczaj wybiera odpowiedź, która odpowiada treści trzonu pod względem gramatycznym, niezależnie od tego, czy jest to poprawna, czy też błędna odpowiedź.

- Generalnie powinno unikać się odpowiedzi typu „wszystkie” lub „żadna z powyższych” oraz zawierających tylko wskazanie numeru przepisu, gdyż nie oceniają one wiedzy ani umiejętności osoby zdającej. Odpowiedź typu „żadna z powyższych” tak naprawdę nie ocenia wiedzy ani umiejętności osoby zdającej. Zdający może odpowiedzieć poprawnie, jeśli tylko stwierdzi, że wszystkie pozostałe odpowiedzi należy wykluczyć, co wcale nie oznacza, że faktycznie zna on odpowiedź właściwą. Odpowiedzi typu „wszystkie z powyższych” niosą ze sobą ten sam problem. Autor tak sformułowanego zadania nie może właściwie sprawdzić wiedzy i umiejętności osoby zdającej.
- Tylko jedna z odpowiedzi powinna zawierać poprawną odpowiedź, która nie powinna budzić wątpliwości u osób zdających i u autorów testu.
- Przy tworzeniu dystraktorów/werstraktorów należy unikać trudnego specjalistycznego słownictwa, jeśli tylko nie jest to rzeczywiście niezbędne.
- Nie należy umieszczać w dystraktorach/werstraktorach słów kluczowych dla wyboru właściwej odpowiedzi. Istnieje pewna grupa słów, które dla sprytnego zdającego mogą być informacją o tym, że dana odpowiedź jest właściwa lub nie. Określenia takie jak „wszystkie”, „żaden”, „zawsze”, „nigdy”, itp. Z reguły wskazują na to, że dana odpowiedź jest błędna, podczas gdy określenia typu „często”, „rzadko”, „zwykle”, „z reguły”, „zazwyczaj” czy „szczególnie” najczęściej spotykane są w odpowiedziach poprawnych.

Zadanie powinno nawiązywać do praktycznych aspektów pracy. Każdy test powinien weryfikować wiedzę i umiejętności zdającego, które będzie on wykorzystywał w swojej pracy.

### ***Przykład budowy pytania testowego***

**Dokumentem, który NIE uprawnia do przeprowadzenia przeszukania jest**  
(trzon pytania)

- A. Legitymacja służbowa policjanta.  
( odpowiedź nieprawidłowa – dystraktor)
- B. Ustne polecenie dyżurnego jednostki Policji.  
(odpowiedź prawidłowa –werstraktor)
- C. Polecenie kierownika jednostki Policji wydane w formie nakazu.  
(odpowiedź nieprawidłowa – dystraktor)

D. Polecenie wydane Policji w formie postanowienia przez prokuratora lub sąd.  
(odpowiedź nieprawidłowa – dystraktor)

### ***Niedopuszczalne jest by zadanie zawierało błędy merytoryczne***

Do najczęściej popełnianych błędów w konstruowaniu tych zadań należy:

- schematyzm w doborze treści zadań, brak jej powiązania z sytuacjami znanymi uczestnikowi postępowania kwalifikacyjnego, budzącymi jego zainteresowanie,
- zbyt szczupły trzon zadania, nie pozwalający na zrozumienie zadania przed przeczytaniem odpowiedzi,
- zbyt rozbudowane odpowiedzi zawierające część wspólną, którą można przenieść do trzonu zadania,
- niejednorodne odpowiedzi, wymagające dodatkowych założeń, w tym samym stopniu prawidłowe,
- odpowiedzi krzyżujące się, podrzędne lub nadrzędne wobec prawidłowej odpowiedzi,
- odpowiedzi zbyt trudne do zrozumienia, lub przeciwnie - całkiem banalne, nie-dorzeczne,
- odpowiedzi dające wskazówkę rozwiązania, a w tym:
  - stanowiące twierdzenie fałszywe bez względu na trzon zadania,
  - krótsze niż prawidłowa odpowiedź, pisane mniej ścisłym językiem,
  - naprowadzające uczestnika postępowania kwalifikacyjnego na prawidłową odpowiedź przez to, że jeden z nich jest jej bardzo bliski lub z nią sprzeczny.

### **Cechy testów**

**Trafność** - o trafności testu mówimy wówczas, gdy mierzy on to, co powinien mierzyć (do mierzenia czego został skonstruowany) .

**Rzetelność testów** - to dokładność dokonywanego przez niego pomiaru. Rzetelny test posiada niewielki margines błędu pomiaru. Rzetelność pomiaru testowego wynika z jego odporności na działanie czynników zewnętrznych .

**Normalizacja testu** - oznacza opracowanie norm, przy pomocy których oceniamy uzyskany przez badanego rezultat (wynik surowy). Dobrze skonstruowany test powi-

nien tak różnicować badanych, by rezultaty rozkładały się zgodnie z krzywą Gausa (rozkładu normalnego).

**Standaryzacja testu** - polega na dokładnym i szczegółowym określeniu procedury prowadzenia badań testowych. W tym celu dla każdego testu opracowuje się podręcznik, w którym dokładnie opisana jest procedura przeprowadzenia badań, która obejmuje :

- kolejność czynności, które wykonuje osoba prowadząca badania,
- dokładny tekst instrukcji podawanej osobie badanej, od której nie może być żadnego odstępstwa,
- arkusz odpowiedzi (jeśli jest taki przewidziany), który musi być zawsze przygotowany i stosowany w każdym badaniu w identycznym kształcie,
- klucz, przy pomocy którego dokonuje się punktacji uzyskanych rezultatów badań,
- normy oceny uzyskanych wyników surowych,
- podanie zasad, przy pomocy których interpretuje się uzyskane rezultaty badań testowych zgodnie z duchem teorii, w oparciu o którą test został opracowany.

W celu kompleksowego zweryfikowania wiadomości i umiejętności testowanych w pierwszej kolejności przyjąć należy jedną z obowiązujących w dydaktyce taksonomii celów nauczania. Pozwalają one na rozróżnienie i skatalogowanie wymaganej wiedzy w różne poziomy, co gwarantuje jej pełną weryfikację.

Na polskim gruncie autorem najbardziej znanej taksonomii celów nauczania jest Bolesław Niemierko<sup>2</sup>. Ze względu na szczególną jej przydatność do określenia wymagań wobec absolwentów szkół o profilach zawodowych, wymagających zarówno wysokiego poziomu wiadomości ogólnospołecznych, jak i wykształcenia szerokiej gamy umiejętności specjalistycznych, taksonomię tę przyjęto jako podstawę projektowania narzędzi oceny w formie testów wiedzy z pytaniami zamkniętymi wielokrotnego wyboru. Wyróżnia się dwa poziomy celu – **wiadomości i umiejętności** i na każdym z tych poziomów po dwie kategorie celów.

Taksonomia celów nauczania wg Bolesława NIEMIĘKI		Określenie wieloznaczne	Określenie konkretne (czasowniki operacyjne)
I Poziom wiadomości	A. Zapamiętanie wiadomości	wiedzieć	nazwać zdefiniować wymienić zidentyfikować wyliczyć

<sup>2</sup> Tamże.

	<b>B. Zrozumienie wiadomości</b>	rozumieć	streścić wyjaśnić zilustrować rozdzielić
<b>II Poziom umiejętności</b>	<b>C. Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych</b>	kształtować	rozwiązać skonstruować zastosować porównywać sklasyfikować narysować scharakteryzować zmierzyć wybrać sposób określić zaprojektować wykreślić
	<b>D. Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych</b>	kształtować	dowieść przewidzieć zanalizować wykryć ocenić zaproponować zaplanować

### **Poziom I kategoria A – Zapamiętywanie wiadomości**

Wiadomości mogą dotyczyć terminologii, faktów, praw, teorii naukowych, procedur, algorytmów. Są one zapamiętywane, gdy osoba jest w stanie odszukać je w pamięci, sprawdzić kompletność i ewentualnie uzupełnić, przedstawić w formie pisemnej lub ustnej albo też wykorzystać w praktycznym działaniu.

#### **Przykładowe pytania:**

#### **Zbrodnią jest czyn zabroniony zagrożony karą pozbawienia wolności**

- A. oraz o dużej społecznej szkodliwości (zabójstwo, pobicie itp.).
- B. na czas nie krótszy od lat 3 albo karą surowszą.
- C. oraz popełniony umyślnie lub nieumyślnie.
- D. powyżej 1 roku albo karą surowszą.

*podstawa prawna: art. 7 kk, autor: ....., kat. A*

#### **Dokumentem, który NIE uprawnia do przeprowadzenia przeszukania jest**

- A. legitymacja służbowa policjanta.
- B. ustne polecenie dyżurnego jednostki Policji.
- C. polecenie kierownika jednostki Policji wydane w formie nakazu.
- D. polecenie wydane Policji w formie postanowienia przez prokuratora lub sąd.

*podstawa prawna: art. 220 kpk, autor: ....., kat. A*

#### **Przeszukania zamieszkałych pomieszczeń można dokonać w porze nocnej tylko w wypadkach niecierpiących zwłoki, przy czym za porę nocną uważa się czas od godziny**

- A. 21 do godziny 5.
- B. 22 do godziny 6.
- C. 23 do godziny 6.

D. 22 do godziny 5.

podstawa prawna: art. 221 kpk, autor: ....., kat A

### **Czynności poszukiwawcze wykonują**

- A. wszyscy policjanci zgodnie z ustalonym indywidualnym zakresem obowiązków i uprawnień oraz poleceniami przełożonych,
- B. jedynie policjanci służby operacyjno-rozpoznawczej zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i uprawnień oraz poleceniami przełożonych,
- C. jedynie policjanci służby dochodzeniowo-śledczej i operacyjno-rozpoznawczej zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i uprawnień oraz poleceniami przełożonych,
- D. policjanci służby operacyjno-rozpoznawczej, dochodzeniowo-śledczej oraz dzielnicowi zgodnie z ustalonym indywidualnie zakresem obowiązków służbowych.

podstawa prawna: § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 19-Z KGP z dnia 8 listopada 2002 r. w sprawie prowadzenia przez Policję poszukiwania osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, autor: ....., kat. A

### **Poziom I kategoria B – Zrozumienie wiadomości**

Kategoria ta obejmuje elementarny poziom zrozumienia wiadomości, pozwalający na operowanie wiadomością w zakresie uznanym za niezbędny na danym szczeblu nauczania przedmiotu. Główne rodzaje wymaganych operacji to:

- tłumaczenie – polegające na przedstawieniu wiadomości swoimi słowami lub w innej formie niż były podane (słownej, symbolicznej, graficznej, ruchowej),
- interpretacja – polegająca na syntetycznym ujęciu (streszczeniu) danych wiadomości i porównywanie ich z innymi wiadomościami,
- ekstrapolacja – polegająca na „przedłużeniu” opisu zjawiska lub ciągu wydarzeń na inne sytuacje, równoległe lub przyszłe.

Informacja, która ulega przetworzeniu w czynnościach kategorii rozumienia wiadomości może być pamiętana przez ucznia, lub dostarczona mu na bieżąco, natomiast informacja o sposobie przetwarzania musi być jednak w głównej części zapamiętana. W tym sensie zrozumienie opiera się na zapamiętaniu.

### **Przykładowe pytania:**

**Funkcjonariusz Policji wykonując czynności w ramach pomocy komornikowi, poproszony przez niego wynosił z mieszkania różne sprzęty, a następnie wkładał do samochodu komornika. Funkcjonariusz Policji postąpił**

- A. nieprawidłowo, bo takie czynności może zlecić tylko dyżurnego jednostki.
- B. prawidłowo, gdyż komornik może wydać takie polecenie funkcjonariuszowi Policji.
- C. prawidłowo, o ile otrzymał prośbę komornika na piśmie.
- D. nieprawidłowo, gdyż przekroczył swoje uprawnienia.

podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 stycznia 2002 w sprawie udzielania pomocy i asystowania komornikowi

przez Policję lub Straż Graniczną przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych, § 5, autor....., kat. B

**W przypadku wykroczenia, zasadą jest, że podżegacz**

- A. zawsze ponosi odpowiedzialność za podżeganie, jak za dokonanie czynu zabronionego.
- B. nigdy nie ponosi odpowiedzialności za podżeganie do popełnienia czynu zabronionego.
- C. ponosi odpowiedzialność, gdy ustawa tak stanowi i tylko w razie dokonania przez sprawcę czynu zabronionego.
- D. ponosi odpowiedzialność tak jak za dokonanie, chyba, że ustawa w powyższej kwestii stanowi inaczej.

podstawa prawna: art. 14 kw, autor: ....., kat. B

**Jan X. dokonał kradzieży drzewa z przydomowego ogródka należącego do Zenona Y. o wartości strat 100 zł. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Jan X. poniesie odpowiedzialność za**

- A. przestępstwo kradzieży (art. 278kk).
- B. wykroczenie kradzieży (art. 119 kw).
- C. wykroczenie kradzieży ogrodowej (art. 123 kw).
- D. przestępstwo przywłaszczenia mienia ruchomego (art. 284 kk).

podstawa prawna: art. 119 kw, autor: ..... kat. B

**Wykonywanie czynności procesowych w ramach czynności w niezbędnym zakresie jest dopuszczalne**

- A. w pełnym zakresie bez ograniczeń.
- B. tylko w zakresie uzupełnienia zawiadomienia o przestępstwie.
- C. w pełnym zakresie za wyjątkiem czynności wykonywanych z udziałem osoby podejrzanej.
- D. tylko w zakresie zabezpieczenia śladów i dowodów przed zniszczeniem, zatarciem, zniekształceniem.

podstawa prawna: Kodeks postępowania karnego – art. 308, Zarządzenie nr 1426 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych przez służby policyjne wyznaczone do wykrywania przestępstw i ścigania ich sprawców - § 41, autor.....kat. B

**Poziom II kategoria C – Zastosowanie wiadomości w sytuacjach typowych**

Zastosowanie wiadomości jest to osiągnięcie wyniku o bezpośrednim lub potencjalnym znaczeniu praktycznym, oparte na prawidłowym zrozumieniu sytuacji, dostępnych danych, zasad i procedur działania oraz rodzaju oczekiwanego rozwiązania. Skuteczność czynności wyraża się trafnością z dokładnością wyniku. Sytuacja, w której czynność jest wykonywana, nie powinna odbiegać od sytuacji w jakiej czynność była ćwiczona. Także wzór czynności nie powinien być poddawany zbyt daleko idącym modyfikacjom. Nie znaczy to jednak, że zastosowanie wiadomości może

ograniczać się do odtwarzania wzoru z pamięci. Czynności całkowicie nawykowe należą do najniższej kategorii celów nauczania – zapamiętywania wiadomości.

**Przykładowe pytania:**

**W związku z legitymowaniem osoby w wieku 61 lat ustaliłeś, że jest ona poszukiwana jako osoba zaginiona. Mając na uwadze prowadzone poszukiwania powinieneś**

- A. osobę zatrzymać, doprowadzić do jednostki, a po wykonaniu czynności osadzić w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych do czasu przekazania jej osobie uprawnionej.
- B. powiadomić pisemnie jednostki Policji, organy i instytucje, którym zlecono wykonanie czynności poszukiwawczych, osobę uprawnioną albo członka najbliższej rodziny.
- C. osobę zatrzymać, osadzić w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych do czasu przekazania jej osobie uprawnionej lub członkowi najbliższej rodziny.
- D. osobę zatrzymać, doprowadzić do jednostki, a po wykonaniu niezbędnych czynności zwolnić.

*podstawa prawna: § 39 ust. 1 Instrukcji o sposobie prowadzenia przez Policję poszukiwania osób zaginionych i postępowaniu w przypadku ujawnienia osoby o nieustalonej tożsamości oraz znalezienia nieznanego zwłok do Zarządzenia Nr 352 KGP z dnia 16.07.2003 r. w sprawie prowadzenia przez Policję poszukiwania osób zaginionych oraz postępowania w przypadku ujawnienia osoby o nieustalonej autor: tożsamości lub znalezienia nieznanego zwłok, autor: ..... kat. C*

**Ujawniłeś wykroczenie polegające na uszkodzeniu cudzego mienia. Na miejscu zdarzenia obecny jest pokrzywdzony oraz sprawca. Po krótkiej rozmowie sprawca przeprosza pokrzywdzonego oraz wyrównuje wyrządzoną szkodę. W takiej sytuacji**

- A. obligatoryjnie skierujesz wniosek o ukaraniu do sądu, ponieważ tylko sąd orzeka środek karny.
- B. sporządzisz tylko notatkę urzędową ze względu na fakt, że zniszczenie mienia jest czynem przepołowionym.
- C. możesz nałożyć na sprawcę mandat karny, po uprzednim ustaleniu, że pokrzywdzony zgłasza żądanie ścigania.
- D. poucysz pokrzywdzonego, że zniszczenie mienia jest ścigane w trybie prywatnoskargowym i może sam wnieść skargę do Sądu.

*podstawa prawna: art. 95 § 1 i art. 124§ 1,3,4 kpow, autor: ..... kat. C*

**Policja w związku z postępowaniem przyspieszonym w wypadku schwytania sprawcy na gorącym uczynku lub bezpośrednio po nim**

- A. musi go zatrzymać i osadzić w PDOZ.
- B. może go zatrzymać i doprowadzić do sądu.
- C. może poprzestać na nałożeniu grzywny w drodze mandatu karnego.
- D. musi zobowiązać go do stawienia się w sądzie w wyznaczonym czasie i miejscu.

*podstawa prawna: art. 91 § 3 kpw, autor: ..... kat. C*

**Policjant podczas przeprowadzenia kontroli osobistej powinien kierować się zasadą, mówiącą, że**

- A. kontrolę osobistą zawsze, bez względu na okoliczności powinien przeprowadzać policjant tej samej płci.
- B. kontrola osobista powinna być przeprowadzona tylko w pomieszczeniu niedostępnym na czas kontroli dla osób postronnych.
- C. każdorazowo przeprowadzenie kontroli osobistej dokumentuje się zapisem w notatniku służbowym, oraz sporządzeniem protokołu kontroli osobistej.
- D. sprawdzając zawartość odzieży osoby kontrolowanej i przedmioty, które znajdują się na jej ciele, nie można odsłaniać przykrytej odzieżą powierzchni ciała.

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2005 r. w sprawie sposobu postępowania przy wykonywaniu niektórych uprawnień policjantów, autor:..... kat. C*

### **Poziom II kategoria D – Zastosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych**

To najwyższa kategoria celów nauczania. Obejmuje złożone procesy umysłowe służące znalezieniu potrzebnego rozwiązania w sytuacji zasadniczo nowej. Są tu wykorzystywane wiadomości z różnych dziedzin, a rozwiązanie jest zawsze w pewnym stopniu twórcze.

Na zastosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych składają się trzy główne rodzaje czynności:

- **analiza** – polegająca na wyrównywaniu elementów i związków między elementami jakiegoś stanu rzeczy lub jakiejś wypowiedzi oraz na odtworzeniu struktury tej całości,
- **synteza** – polegająca na zbudowaniu modelu przeanalizowanej całości, ujęciu jej właściwości w oryginalnie ustrukturowanej wypowiedzi lub zaprojektowaniu szczegółowych działań,
- **ocena** – polegająca na wartościowaniu stanu rzeczy i wyniku działań poprzez porównanie ich z odpowiednimi modelami oraz przez odwołanie się do właściwych kryteriów teoretycznych.

W założonej czynności zastosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych mieści się jedna lub więcej czynności zastosowania wiadomości w sytuacji typowej.

#### **Przykładowe pytania:**

**Patrol Policji zauważył jak sprzedawca w kiosku wyjął z paczki, a następnie sprzedał klientowi 4 szt. papierosów marki „YYY” o wartości 1 zł. W związku z powyższym policjanci wylegitymowali sprzedawcę oraz kupującego i na sprzedawcę nałożyli mandat karny. Policjanci postąpili**

- A. nieprawidłowo, ponieważ takie zachowanie jest dozwolone przez prawo.
- B. prawidłowo, ponieważ jest to wykroczenie i mogli zastosować postępowanie mandatowe.



- C. nieprawidłowo, ponieważ powyższy czyn jest przestępstwem i nie można stosować postępowania mandatowego.
- D. prawidłowo, ponieważ w takiej sytuacji mandat można nałożyć, jeśli wartość sprzedawanych papierosów nie przekracza 5 zł.

*podstawa prawna: art. 13 ustawy z dn. 09.11.1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, autor: ..... kat. D*

**St. post. Jan X. przeprowadził oględziny miejsca kradzieży z włamaniem do samochodu osobowego znajdującego się na terenie parkingu niestrzeżonego. W związku z tym, że intensywnie padał deszcz, swoje spostrzeżenia utrwalił w formie notatki urzędowej. Następnie po przybyciu do jednostki sporządził protokół oględzin, korzystając z informacji zawartych w notatce. Zachowanie policjanta było**

- A. nieprawidłowe, ponieważ w takich okolicznościach funkcjonariusz powinien swoje spostrzeżenia utrwalić wyłącznie w formie notatki służbowej.
- B. prawidłowe, gdyż w związku z niesprzyjającymi warunkami atmosferycznymi można sporządzić notatkę urzędową, a następnie ją przepisać.
- C. prawidłowe, o ile notatka urzędowa będzie stanowić załącznik do protokołu oględzin sporządzonego na jej podstawie.
- D. nieprawidłowe, gdyż protokół w każdym przypadku należy sporządzić w miejscu prowadzenia oględzin.

*podstawa prawna: art.143 kodeksu postępowania karnego oraz § 87 Zarządzenia nr 1426 Komendanta Głównego Policji z dnia 23.12.2004 r. w sprawie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych przez służby policyjne wyznaczone do wykrywania przestępstw i ścigania ich sprawców, autor: .....kat. D*

**Policjant przesłuchujący w toku dochodzenia w charakterze świadka była teściową podejrzanego, nie pouczył jej o prawie do odmowy składania wyjaśnień w myśl art. 182 kpk. Postępowanie policjanta było**

- A. prawidłowe, gdyż teściowa nie jest osobą najbliższą.
- B. nieprawidłowe, gdyż w ogóle nie wolno przesłuchiwać osób najbliższych.
- C. nieprawidłowe, gdyż status osoby najbliższej trwa pomimo ustania małżeństwa.
- D. prawidłowe, bo w chwili ustania małżeństwa była teściowa traci status osoby najbliższej.

*podstawa prawna: Kodeks postępowania karnego – art.182, Zarządzenie nr 1426 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych przez służby policyjne wyznaczone do wykrywania przestępstw i ścigania ich sprawców - § 6, autor: ..... kat. D*

**Jan Nowak na targowisku miejskim oferował do sprzedaży używane radia samochodowe, których wartość zdecydowanie była zaniżona. Nie potrafił przy tym logicznie wytłumaczyć skąd je posiada. W celu ustalenia, czy przedmioty te nie pochodzą z czynu zabronionego, policjanci zabezpieczyli radia na protokół przeszukania, a Janowi Nowak przedstawili zarzut paserstwa i przesłuchali go w charakterze sprawcy wykroczenia. Czy działanie policjantów było prawidłowe?**

- A. Tak, ponieważ Policja w takich sytuacjach jest powołana do wyjaśniania wszelkich niejasnych okoliczności.

- B. Nie, ponieważ należało Jana Nowaka zatrzymać i po ustaleniu, że przedmioty są kradzione przedstawić mu zarzut.
- C. Nie, ponieważ brak jest podstaw prawnych do zatrzymania i zabezpieczenia sprzętu.
- D. Tak, ponieważ Jan Nowak powinien wskazać źródło pochodzenia sprzętu.
- podstawa prawna: art. 54 § 6 kpow, nadkom. ....kat. D*

Po opracowaniu pytań testowych przystępujemy do sporządzenia pakietu testowego składającego się z instrukcji dla zdającego, pytań testowych, arkusza odpowiedzi i szablonu odpowiedzi.

### **Sporządzenie pakietu testowego składającego się z instrukcji dla zdającego, pytań testowych, arkusza odpowiedzi i szablonu odpowiedzi**

Z opracowanych pytań testowych składamy pakiet (patrz załączony wzór).

## **SŁOWNIK WYBRANYCH TERMINÓW TESTOWANIA**

**Dystraktory** - odpowiedzi towarzyszące, mające pozory prawidłowości lub stanowiące alternatywne, ale słabsze rozwiązania pisemnego zadania zamkniętego; błędne odpowiedzi w testach z odpowiedziami do wyboru.

**Instrukcja testowa** - jest przeznaczona dla rozwiązującego test. Wyjaśnia ona sens i wartość testowania, jego zakres, budowę testu i sposób rozwiązywania zadań; zbiór wskazówek wyjaśniających badanym zasady pracy z danym testem osiągnięć szkolnych.

**Karta odpowiedzi** - formularz, na którym rozwiązujący test zapisuje lub oznacza odpowiedzi na zadania testowe.

**Kierowanie przebiegiem testowania** - jest oddziaływaniem prowadzącego testowanie, zgodnie z ustaloną organizacją testowania.

**Klucz** - zestawienie odpowiedzi prawidłowych lub diagnostycznych w teście, stosowane w celu szybkiej oceny odpowiedzi i obliczenia wyniku ogólnego.

**Plan testu** - zestawienie pokazujące, jakie zadania mają być zbudowane (napisane).

**Test** - zbiór gotowych zadań. Jest specjalną próbą identyczną dla wszystkich badanych, wprowadzaną intencjonalnie w ściśle kontrolowanych warunkach i umożliwiającą

cych w miarę obiektywny i dokładny pomiar badanej cechy, procesu lub jego końcowych rezultatów. Zbiór zadań złożony z instrukcji, zadań i wzorów wykonania, koncentruje się na wiadomościach i umiejętnościach.

**Trzon zadania** - składowa pisemnego zadania zamkniętego, objaśniająca sytuację zadaniową i czynność, jaka ma być w niej wykonana. Trzon zawiera informacje niezbędne dla podjęcia rozwiązywania zadania.

**Werstraktor** - prawidłowa lub najlepsza (zwykle) jedna z gotowych odpowiedzi podanych w pisemnym zadaniu zamkniętym.

## IV. Wskazówki do prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

### Behawioralne skale obserwacyjne<sup>3</sup>

Obserwacyjne skale behawioralne należą do kategorii skal zakotwiczonych, tzn. opisy krańców skali odnoszą się do skrajnie negatywnych i skrajnie pozytywnych (idealnych) zachowań, niemal niespotykanych w codziennej pracy. Zakotwiczenie może odnosić się również do opisów zachowań charakteryzujących pośrednie wartości skali. Tak szczegółowe rozpisanie znaczenia poszczególnych punktów skali w założeniu ma na celu zminimalizowanie subiektywizmu osób dokonujących oceny badanych aspektów.

Skala ma budowę tabeli, której każdy kolejny wiersz zawiera opis jednego wskaźnika – kategorii zachowania związanego z daną kompetencją. W propozycji przygotowanej dla postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe mamy do czynienia ze skalą sześciostopniową. Ocena kompetencji dokonywana jest poprzez zaznaczenie zachowania najlepiej opisującego osobę ocenianą. Tak więc w przypadku każdej kompetencji wybieramy jedną kolumnę z właściwym opisem. Każdej kolumnie, odpowiadającej kolejnym poziomom rozwoju kompetencji przypisana jest odpowiednia ilość punktów. Ocena ogólna końcowa, to średnia obliczona na podstawie ocen poszczególnych wskaźników.

### Wywiad behawioralny

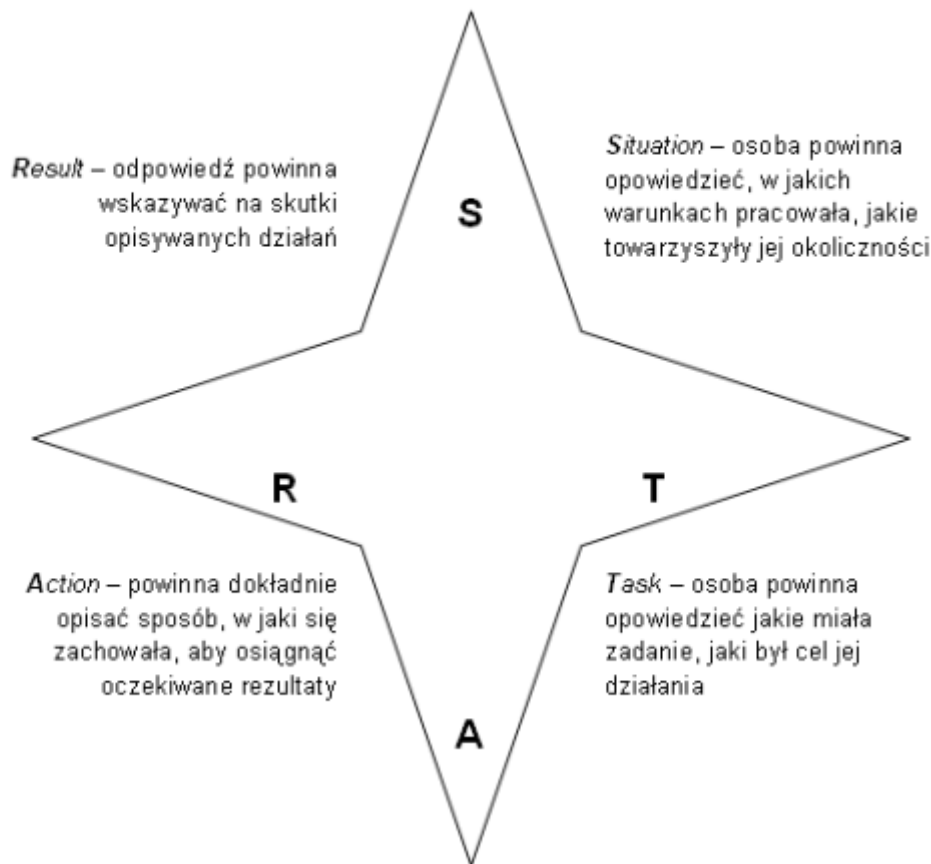
Metoda ta, zwana również wywiadem epizodycznym lub wywiadem kompetencyjnym, odznacza się długą historią stosowania i doskonalenia w ramach procesów selekcji. Podczas wywiadu behawioralnego osobie badanej zostają zadane py-

---

<sup>3</sup> Jurek P. Wybrane metody oceny i diagnozy kompetencji zawodowych, [www.doradca-zawodowy.pl](http://www.doradca-zawodowy.pl)

tania mające na celu wywołać opis przeszłych zachowań powiązanych z diagnozowanymi kompetencjami. Metoda ta opiera się na założeniu, że przeszłe zachowania są doskonałym predykatorem przyszłych zachowań. Kompletny opis zachowań, będący odpowiedzią na pytanie kompetencyjne, powinien obejmować cztery elementy. Model ten, w literaturze nazywany jest od pierwszych liter każdego z elementów modelem STAR: sytuacja (**S**ituation), cel (**T**ask), działanie/zachowanie (**A**ction) i rezultat/wynik (**R**esult). Pytania wykorzystywane w wywiadzie powinny umożliwić osobie badanej odpowiedź obejmującą wszystkie te aspekty. Rozmówca powinien opowiedzieć, jaki był cel jego działania, w jakich warunkach pracował, powinien dokładnie opisać sposób, w jaki się zachował, aby osiągnąć oczekiwane rezultaty i w końcu jego odpowiedź powinna wskazywać na skutki opisywanych działań. Warto również dopytać o pojawiające się w trakcie realizacji zadania trudności, a także o te elementy działania, które zakończyły się niepowodzeniem. Dużą rolę w dotarciu do tego typu informacji (epizodów) odgrywa sama konstrukcja pytań. Kolejnym ważnym elementem metody wywiadu behawioralnego jest zadawanie pytań ukierunkowanych na konkretne wskaźniki (zachowania) kompetencji. Osoba przeprowadzająca wywiad nie musi w trakcie rozmowy zapisywać wszystkich spostrzeżeń i wypełniać formularzy zawierających opisy kompetencji, jednak mając przy sobie tego typu materiał jest w stanie trafniej zinterpretować wypowiedzi kandydatów.

## Technika zadawania Pytań Behawioralnych – Model STAR



Należy zadawać kandydatowi pytania o sytuacje z jego dotychczasowej kariery zawodowej, które dały zarówno pozytywne, jak i negatywne rezultaty. Zadając pytania najlepiej stosować jednocześnie dwa modele prowadzenia wywiadu opartego na kompetencjach: model STAR oraz model LEJKA: rozpoczynanie od pytań otwartych, następnie stosowanie pytań pogłębiających i na koniec, aby doprecyzować zdobyte informacje, zadawanie pytań zamkniętych lub porównawczych.

Przykładowe pytania do modelu STAR<sup>4</sup>:

S – Sytuacja

- Co było wtedy dla Pana najistotniejsze?
- Co Pan myślał o całej sprawie?
- Jaki miał Pan stosunek do tej sytuacji?

T – Cel – jaki sobie w niej postawił

- Jakie widział Pan wyjścia z sytuacji?
- Co Pan wtedy postanowił?

<sup>4</sup> Wood R., Payne T. (2006). Metody rekrutacji i selekcji pracowników oparte na kompetencjach, Oficyna Ekonomiczna, Kraków

- Jaką decyzję Pan podjął?
- Czemu zdecydował się Pan na taki właśnie krok?

A – Działanie – jakie działania przedsięwziął, a jakich świadomie zaniechał

- Dlaczego podjął Pan właśnie te działania?
- Jakie alternatywy działania Pan rozważał?
- Jakich rezultatów Pan się spodziewał?
- Czemu zrezygnował Pan z (...)?

R – Rezultat – jakie rezultaty osiągnął, jak je ocenia, jakie z tego wyciągnął wnioski

- Czy zdołał Pan zrealizować swoje zamierzenia?
- Czy dzisiaj też podjąłby Pan tę decyzję?
- Jak ocenia Pan swoją decyzję z dzisiejszej perspektywy?

### **Wskazówki dotyczące przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej<sup>5</sup>**

- Należy przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Opracowana wcześniej struktura rozmowy kwalifikacyjnej może znacznie poprawić jej jakość z kilku powodów:
  - prowadzący ma pewność, że nie pominie żadnej ważnej sprawy,
  - prowadzący lepiej wykorzystuje i kontroluje czas przeznaczony na rozmowę,
  - kandydat odnosi wrażenie, że rozmowa posuwa się do przodu.
 Ponadto zastosowanie podobnego przebiegu rozmowy w stosunku do wszystkich kandydatów pozwala na ich porównanie.
- Warto używać porównań i przeciwieństw („Czym się różniła sytuacja A od sytuacji B?”). Dzięki temu można lepiej poznać wartości, oceny i preferencje kandydata.
- Pytania otwarte skłaniają kandydata do mówienia. W odpowiedzi na nie kandydat może przedstawić fakty i informacje, opisać sytuacje, wyrazić uczucia, opinie itp.
- Nie należy sugerować odpowiedzi na pytania. Innymi słowy, nie wyrażać w pytaniach przypuszczeń na temat istniejącej sytuacji, ponieważ w ten sposób zachęca się kandydata do krótkiej odpowiedzi „tak” lub „nie” (np. „Na pewno woli Pan..., prawda?”).
- Nie powinno się formułować pytań tak, aby zawierały kilka możliwych odpowiedzi.

<sup>5</sup> Suchar M. (2005). Rekrutacja i selekcja personelu, C.H. Beck, Warszawa

- Nie warto tracić czasu rozmawiając o rzeczach nie związanych z wymogami danego stanowiska. Należy skupić się na zadawaniu wyłącznie ważnych pytań. Jeśli zacznie się pytać o rzeczy nieistotne, można nie zdążyć poruszyć rzeczy ważnych.
- Ważne, aby nie tracić kontroli nad przebiegiem wywiadu. Jeśli kandydat odbiegnie od tematu, za pomocą pytań można naprowadzić go na interesującą kwestię (np. „To bardzo interesujące, ale proszę mi dać przykład tego, jak poradził sobie Pan z tą sytuacją?”)
- Nie należy pozwolić, żeby pozytywne lub negatywne wypowiedzi kandydata wpłynęły na nastawienie do niego.
- Warto ułożyć pytania, które będą koncentrowały się na jednym zagadnieniu i łatwo je będzie zrozumieć rozmówcy.
- Należy unikać wyrażania swoich ocen w pytaniach. Twoje uwagi mogą mieć wpływ na odpowiedzi kandydata.
- Powinno się używać raczej rzeczowników w liczbie mnogiej. Sprzyja to spontanicznym wypowiedziom, ponieważ nie zmusza kandydata do dokładnego przemyślenia, co ma za chwilę powiedzieć („Jakie są Pani najsilniejsze atuty?”). W rezultacie otrzymuje się bardziej precyzyjne informacje.
- Od czasu do czasu warto zastąpić pytanie komentarzem, aby kandydat nie miał wrażenia, że uczestniczy w przesłuchaniu. Bycie aktywnym słuchaczem nadaje rozmowie ton konwersacyjny.

### **Błędy oceny w procesie rekrutacji <sup>6</sup>**

**Błędy poznawcze** - wrażenia którym, niejednokrotnie nieświadomie, ulega osoba oceniająca i które wpływają wyraźnie na zniekształcenie obrazu kandydata i tym samym na jego ocenę. Najczęściej spotykane błędy tego typu to:

- *błąd obiektywizmu* - tendencja do oceny wszystkich zjawisk przez pryzmat własnych doświadczeń, przekonań i oczekiwań,
- *błąd etykietowania („szufladkowania”)* - interpretacja pojedynczych zachowań jako świadczących o posiadaniu przez kandydata stałych (pozytywnych lub negatywnych) cech,

---

<sup>6</sup> Sidor-Rządowska M. (2006). Kształtowanie nowoczesnych systemów ocen pracowników, Oficyna Ekonomiczna, Kraków

- *błąd atrybucji przyczynowych* - polega na fałszywej interpretacji zachowań kandydata. U podstaw tego błędu leży fakt, iż nie znamy intencji leżących u podstaw ludzkich zachowań, lecz tylko skutki ich działań.,
- *błąd Pigmaliona (samospełniająca się przepowiednia)* – jeżeli traktujemy ludzi jako posiadających pewne cechy, to istnieje duże prawdopodobieństwo, że właśnie tak zaczną się zachowywać, w ten sposób się zaprezentują,
- *efekty pamięciowe:*
  - *efekt pierwszeństwa* – proces za sprawą którego nasze pierwsze wrażenie dotyczące innej osoby wpływa na to, że jej późniejsze zachowanie interpretujemy w sposób zgodny z tym pierwszym odczuciem. W dalszym toku interview szukamy dowodów potwierdzających nasze wrażenie. Jest to zjawisko przeceniania pierwszych informacji - zgodnie z tym surowiej oceniane są błędy, kiedy pojawiają się na początku rozmowy kwalifikacyjnej. Także pierwszy kandydat, z jakim przeprowadzono wywiad, ma większą szansę na utrwalanie się w pamięci niż ci, z którymi rozmawiano w dalszej kolejności.,
  - *efekt świeżości* – wpływ ostatniego wrażenia na ocenę całościową. Skłonność do przeceniania ostatnich danych i końcowego fragmentu informacji. Także i ostatni kandydat będzie lepiej zapamiętany z tego powodu. ,
- *efekt atrakcyjności (transfer stereotypu estetycznego)* - prawidłowość mówiąca, że osoby ładne, przystojne i eleganckie oceniane są wyżej niż osoby, których wygląd zewnętrzny nie wydaje się tak pociągający. Z badań wynika, że osoby bardziej atrakcyjne fizycznie łatwiej i szybciej dostają pracę. Dość powszechnie przypisuje się im pozytywne cechy osobowości. Na postrzeganie kandydatów wpływają też używane przez nich kosmetyki czy określony strój.,
- *efekt kontrastu* – jeśli widzimy obiekty tego samego gatunku, ale różniące się pod pewnymi względami, to mamy skłonność oceniać je w kontekście obiektów sąsiadujących. Gdy oceniamy kandydata o przeciętnym poziomie pewnych umiejętności, wśród dwóch innych o wyraźnie niskim poziomie, możemy mieć wrażenie, iż kandydat ten jest wyjątkowo kompetentny w danym obszarze.,
- *efekt „podobny do mnie” (szukanie cech podobnych, klonowanie)* – skłonność osoby rekrutującej do oceny kandydata przez pryzmat własnych zachowań,



posiadanych cech. Oceniany jest wyżej notowany, jeżeli zachowuje się podobnie do oceniającego.,

- *efekt „halo” (aureoli)* - to zjawisko zgodnie z którym pozytywna ocena jednej cechy kandydata zostaje „rozciągnięta” na cechy pozostałe,
- *efekt trąbki* - oceniający „przenosi” negatywną ocenę jednej cechy kandydata na jego pozostałe cechy,
- *Wpływ stereotypów i uprzedzeń* – zniekształcenie oceny na skutek zakodowanych w świadomości uproszczonych i zabarwionych wartościująco obrazów, odnoszące się do osób, grup społecznych, instytucji.
- *wpływ nastroju na oceny* – wpływ uczuć i nastroju osoby rekrutującej na ocenę innych osób oraz na oceny różnorodnych zdarzeń i zjawisk. Nastrój pozytywny wyraźnie koreluje z pozytywną oceną a negatywny z mniej optymistyczną.,
- *błąd projekcji* – nieświadome przenoszenie własnych cech na osoby oceniane,
- *tendencja do fragmentarycznego stosowania skali ocen:*
  - *błąd tendencji centralnej* – trzymanie się środka skali i klasyfikowanie wszystkich ocenianych na średniej pozycji, nie różnicując osiągnięć,
  - *błąd pobłażliwości* – oceniający łatwiej daje oceny zawyżone,
  - *błąd surowości* – oceniający wystawia łatwiej oceny niższe,
- *błąd promieniowania* - kierowanie się w ocenie wrażeniem ogólnym i naginanie do niego poszczególnych ocen cząstkowych,
- *błąd kontaktu* – występuje wówczas, gdy wspólne spędzanie czasu (także poza pracą) wpływa na efekt oceny. Oczywiście im bliżej oceniający czuje się powiązany z ocenianym, im bardziej go lubi, tym wyżej go ocenia.,
- *błąd hierarchii* - ocena wypada tym lepiej, im wyższa jest ranga (pozycja) ocenianego.

**Błędy organizacyjne („techniczne”).** Należą do nich w szczególności:

- nieprawidłowości związane z niedopracowaniem celów, zasad i metod oceniania,
- nieprawidłowości wynikające z nieprzestrzegania ustalonych procedur,
- niewłaściwie opracowane kryteria oceny,
- brak konsekwencji w stosowaniu przyjętych kryteriów i zasad przebiegu oceny.

### Sposoby zapobiegania błędom przy ocenianiu:

- bądź świadomy swoich skłonności do popełniania któregośkolwiek z błędów,
- staraj się odnajdywać u kandydatów posiadane cechy nie w oparciu o subiektywne sądy, ale na podstawie dających się zaobserwować zachowań,
- nie zakładaj, że czyjaś doskonałość lub niedoskonałość w jednej dziedzinie stanowi o doskonałości lub niedoskonałości we wszystkich innych,
- swoje sądy opieraj na dających się zaobserwować standardach, a nie na porównaniu z innymi kandydatami,
- uświadom sobie swoją rolę, nie bój się oceniać wysoko lub nisko, jeśli to co widzisz na to zasługuje.

## V. Ewaluacja postępowań kwalifikacyjnych

Ewaluacja oznacza proces systematycznego zbierania, analizy i interpretacji danych związanych z oceną efektywności. Jest to proces diagnostyczny – oceniający, zawierający w sobie elementy pomiaru, osądu i decyzji. Ewaluacja jest częścią procesu podejmowania decyzji. Obejmuje wydawanie opinii o wartości działania poprzez systematyczne, jawne zbieranie i analizowanie o nim informacji w odniesieniu do znanych celów, kryteriów i wartości. To proces odpowiadający na pytanie, ile tak naprawdę dana rzecz, projekt, program jest wart - jakie są jego ograniczenia i słabości, a jakie mocne strony.

### Jak przebiega proces ewaluacji?

Ewaluacja podlega takim samym prawom, jak inne działania, a więc aby dobrze ją przeprowadzić, należy przygotować projekt ewaluacji, który obejmuje prawie analogiczne fazy, jak projekt klasyczny:

- **identyfikacja** - na tym etapie konieczne jest przeanalizowanie celu ewaluacji, kto będzie jej użytkownikiem, określenie koniecznych warunków technicznych do jej przeprowadzenia, takich jak czas lub dostępne środki finansowe, wymagania dotyczące osoby/instytucji przeprowadzającej ewaluację itp..
- **planowanie** - na tym etapie dopracowuje się ewaluację, czyli formułuje pytania, na które szukamy odpowiedzi; przyjmuje kryteria i wskaźniki, stanowiące podstawę przeprowadzania ewaluacji; wybiera się zagadnienia konieczne do przeanalizowania, aby uzyskać odpowiedzi na postawione pytania; określa się grupę, do

której trzeba dotrzeć, aby zapytać o nurtujące nas kwestie (próba badawcza); to także czas budowania narzędzi itd.,

- **realizacja** - na tym etapie następuje zbieranie informacji z różnych źródeł - tych powstałych jeszcze przed rozpoczęciem ewaluacji, m.in. dzięki monitoringowi i tych, które zdobędziemy podczas przeprowadzania badania,
- **ocena: zestawienie i analiza danych** – na tym etapie następuje analiza danych zebranych wcześniej. Stosuje się zarówno statystyczne metody analizy danych, jak i metody ekonomiczne, metodę analizy treści i inne metody używane w badaniach socjologicznych.,
- **interpretacja** – to jest jeden z ważniejszych etapów. Uogólniamy zebrany materiał, wyciągamy wnioski, budujemy model działania, określamy dobre praktyki oraz formułujemy rekomendacje na przyszłość. Zwieńczeniem tego etapu jest powstanie **raportu ewaluacyjnego**.,
- **upowszechnienie i zastosowanie wyników ewaluacji** – na tym etapie osoby odpowiedzialne w organizacji za ewaluowane przedsięwzięcie, program czy też działanie, powinny poznać wyniki ewaluacji oraz wspólnie zastanowić się, w jaki sposób zastosować wyciągnięte wnioski w praktyce tak, aby następne działanie było lepsze.

### **Kiedy można przeprowadzać ewaluację?**

Ewaluację można przeprowadzać zarówno na etapie: przygotowywania jakiegось przedsięwzięcia; w trakcie jego realizacji i oczywiście po zakończeniu . Na każdym z tych etapów ewaluacja odpowiada na różne pytania.

### **Etapy procesu ewaluacji**

- określenie tematu ewaluacji,
- postawienie pytań kluczowych,
- sformułowanie kryteriów wartościowania i obowiązujących w organizacji standardów,
- ustalenie jakie zagadnienia należy przeanalizować w celu udzielenia odpowiedzi na pytania ewaluacyjne,
- zidentyfikowanie źródeł potrzebnych informacji,
- wybrane metody pracy,
- opracowanie narzędzi,
- przygotowanie harmonogramu ewaluacji oraz narzędzia monitoringu.

## Narzędzia ewaluacji

**Ankieta** - to standaryzowana metoda otrzymywania informacji od badanych, która nie wymaga obecności ankietera. Respondent (osoba badana) udziela odpowiedzi za pomocą specjalnie przygotowanego kwestionariusza. Ze względu na sposób zbierania danych wyróżniamy ankiety: pocztową, internetową oraz audytoryjną. Ankiety stosuje się w celu uzyskania danych w krótkim czasie od dużej liczby osób.

**Analiza dokumentacji** - opiera się na poszukiwaniu informacji i danych jakościowych oraz ilościowych w materiałach „wytwarzanych” w ramach projektu (zbieranych w ramach monitoringu) oraz w źródłach zewnętrznych opracowanych i/lub zgromadzonych przez inne podmioty. Analiza ma przyczynić się do podejmowania jak najlepszych decyzji odnośnie kierunku i siły realizacji działań. Metoda ta jest zawsze dostępna. Ze względu na swoje zalety stosowana w większości projektów.

**Wywiad** - metoda pozyskiwania danych przez ankietera poprzez zadawanie pytań badanemu na podstawie specjalnie przygotowanego scenariusza, z możliwością pogłębiania zakresu zbieranych informacji. Wyróżniamy m.in. wywiad kwestionariuszowy, w którym ankieter odnotowuje odpowiedzi respondenta na odpowiednim formularzu oraz wywiad grupowy (focus) - prowadzony jednocześnie z kilkoma osobami, przebieg dyskusji jest zwykle nagrywany.

Metoda ta pozwala uelastyczyć badania oraz spojrzeć na projekt z perspektywy zarówno uczestników, jak i realizatorów.

**Obserwacja** - polega na wejściu badacza w określoną grupę i obserwowaniu jej od wewnątrz - jako jeden z członków. Ankieter może czynnie lub biernie uczestniczyć w zajęciach grupy, informując lub nie, o pełnionej przez niego funkcji. Jest to prosta metoda zbierania wiarygodnych danych. Obserwacją nie można określić wszystkich działań, stąd konieczne jest ustalenie przed jej rozpoczęciem tego, czego chcemy się dowiedzieć.

Powyższe założenia ewaluacyjne zastosowane tuż po przeprowadzonej procedurze kwalifikacyjnej przyczynią się do analizy oraz wypracowania wniosków na temat efektywności prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego. Zebrane różnymi metodami informacje pozwolą ocenić:

- stopień realizacji założonych celów postępowania kwalifikacyjnego na poszczególnych etapach,

- warunki osiągnięcia zamierzonych celów oraz czynników mających wpływ na realizację postępowania kwalifikacyjnego,
- sposoby optymalizacji i modernizacji postępowania kwalifikacyjnego.

W konsekwencji prowadzona ewaluacja służyć ma:

- określeniu czy przedsięwzięcie ma być prowadzone czy przerwane,
- doskonaleniu struktury wdrażanego postępowania kwalifikacyjnego,
- dodaniu lub usunięciu pewnych narzędzi selekcji.

Badanie ewaluacyjne (wypełnienie ankiety) powinno być przeprowadzone bezpośrednio po zakończonej procedurze kwalifikacyjnej, a przed ogłoszeniem wyników. Działanie takie pozwoli na ograniczenie czynników zakłócających badanie związanych z zapoznaniem się przez badanego z wynikami postępowania kwalifikacyjnego.

Badanie ewaluacyjne prowadzi komórka organizacyjna właściwa w sprawach kadr odpowiednio KGP, KWP/KSP, szkoły Policji/KMP/KPP/KRP.

## VI. Wzory dokumentów

### 1. Wzór oświadczenia kandydata - zgoda na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej

.....

(stopień imię i nazwisko kandydata)

#### OŚWIADCZENIE

W związku ze złożeniem przeze mnie aplikacji do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko ....., wyrażam zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej prowadzonej na zasadach i w trybie określonym przez Komendanta Głównego Policji.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) w zakresie określonym w *Ogólnym trybie i zasadach przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji*, wprowadzonym do stosowania przez Komendanta Głównego Policji z dniem 14 listopada 2011 r.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kandydata)

## 2. Wzór oświadczenia kandydata

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

### OŚWIADCZENIE

W związku ze złożeniem przeze mnie aplikacji na postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko.....

.....  
oświadczam, że nie jestem/jestem\* małżonkiem(a), krewnym(a) do drugiego stopnia włącznie lub powinowatym(a) pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli – żadnej/jednej\* z osób pracujących w komórce/jednostce\* organizacyjnej Policji, podległej stanowisku, które objęte jest przedmiotowym postępowaniem.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata)

\* - niepotrzebne skreślić.

### 3. Wzór ogłoszenia w sprawie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko

**OGŁOSZENIE Nr .....**  
**KOMENDANTA ..... POLICJI**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko**

.....  
(stanowisko oraz nazwa jednostki/komórki organizacyjnej Policji)

#### § 1.

**W celu dokonania doboru na wakujące stanowisko .....**  
(stanowisko oraz nazwa jednostki  
.....  
komórki organizacyjnej Policji) **ogłaszam rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego.**

O stanowisko to mogą ubiegać się funkcjonariusze spełniający poniższe kryteria:

- 1) w zakresie wymagań niezbędnych:
  - a) pełniący służbę w Policji,
  - b) spełniający wymagania w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby określone przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby, jakim powinni odpowiadać policjanci na stanowiskach komendantów Policji i innych stanowiskach służbowych oraz ich mianowania na wyższe stanowiska służbowe (Dz. U. Nr 123, poz. 857, z późn. zm.);
- 2) w zakresie wymagań pożądanych:
  - a) co najmniej ...- letni staż służby w Policji,
  - b) co najmniej ... - letnie doświadczenie w realizowaniu zadań w komórkach organizacyjnych Policji o zadaniach wchodzących w zakres nadzorowany przez stanowisko objęte postępowaniem,
  - c) co najmniej ... - letnie doświadczenie w kierowaniu jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Policji nadzorowanymi przez stanowisko objęte postępowaniem, albo określony w latach łączny staż w kierowaniu jednostką lub komórką organizacyjną Policji,
  - d) inne wymagania określone przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne, pożądane dla danego stanowiska;
- 3) ponadto wskazane jest posiadanie:
  - a) 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, lub



- b) wykształcenia wyższego z określonego zakresu (kierunku) najbardziej przydatnego na stanowisku objętym postępowaniem kwalifikacyjnym, lub
- c) co najmniej 3 - letniego doświadczenia zawodowego w prowadzeniu zajęć dydaktycznych jako „nauczyciel stowarzyszony”.

## § 2.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kopie ostatniej opinii służbowej kandydata (oryginał do wglądu);
- 3) pisemna koncepcja pracy na stanowisku, do którego aplikuje kandydat. Koncepcja 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. W przypadku stanowisk zastępcy kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji, koncepcja uwzględnia wyłącznie zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska i jednocześnie winna wpisywać się w strategię działania jednostki/komórki organizacyjnej Policji. Jedynie w ograniczonym zakresie może odnosić się do zadań przewidzianych dla kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji, np.: zarządzania jednostką/komórką i kreowania w niej polityki kadrowej. Koncepcja nie powinna przekraczać 10 stron (w przypadku stanowisk zastępcy kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji – 6 stron), napisanych czcionką Arial 12, interlinia 1.5, marginesy standardowe 2,5 cm);
- 4) pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej prowadzonej na zasadach i w trybie określonym przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne (wzór oświadczenia jest dostępny w *Poradniku do Ogólnego trybu i zasad przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji*, w rozdziale VI, wzór nr 1, umieszczonym na stronie internetowej [www.isp.policja.pl](http://www.isp.policja.pl), w banerze *Dobór wewnętrzny na wybrane stanowiska w Policji*);
- 5) pisemne oświadczenie potwierdzające występowanie lub nie zależności kandydata, tj. bycia małżonkiem(a), krewnym(a) do drugiego stopnia włącznie lub powinowatym(a) pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z pracownikiem lub policjantem jednostki/komórki organizacyjnej Policji, objętej postępowaniem - (wzór oświadczenia jest dostępny w *Poradniku do Ogólnego trybu i zasad przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji*, w rozdziale VI, wzór nr 2, umieszczonym na stronie internetowej [www.isp.policja.pl](http://www.isp.policja.pl), w banerze *Dobór wewnętrzny na wybrane stanowiska w Policji*);
- 6) potwierdzony przez komórkę kadrową szczegółowy przebieg służby;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu);
- 8) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu);

9) inne dokumenty, wskazane przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne.

### § 3.

Zarządzający postępowanie kwalifikacyjne w drodze decyzji powoła komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego. Komisja pracuje na podstawie *Ogólnego trybu i zasad przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji*, wprowadzonego przez Komendanta Głównego Policji do stosowania z dniem 1 maja 2012 r.

### § 4.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku objętym postępowaniem kwalifikacyjnym (*wynikający z karty opisu stanowiska pracy*):

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

### § 5.

Oferty, z podaniem adresu do korespondencji i telefonów kontaktowych, należy składać w sekretariacie .....  
(nazwa komórki i jednostki organizacyjnej Policji)  
KGP/KWP/KSP/KMP/KPP/KRP/szkoły policyjnej, ul. ...., kod  
..... **w terminie do dnia** ..... **r., z dopiskiem *Postępowanie***  
(miejsowość)  
***kwalifikacyjne na stanowisko*** .....  
(wskazanie stanowiska objętego postępowaniem)  
***KGP/KWP/KSP/KMP/KPP/KRP/szkoły policyjnej z dopiskiem „nie otwierać w sekretariacie”.***

Dodatkowe informacje dotyczące postępowania kwalifikacyjnego można uzyskać w ..... KGP/KWP/KSP/KMP/KPP/KRP/szkole policyjnej,  
(nazwa komórki)  
tel. .... lub ..... , tel. ....  
(nazwa komórki)

### § 6.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie zakończone do dnia .....r.

Kierownik jednostki organizacyjnej Policji

#### 4. Wzór decyzji o powołaniu komisji

DECYZJA NR .....

KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia ..... 20 .... r.

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko**

.....  
(stanowisko oraz nazwa komórki i jednostki organizacyjnej Policji)

Na podstawie .....  
(przepis z aktu określającego regulamin jednostki organizacyjnej Policji)  
postanawia się, co następuje:

##### § 1.

Powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko ..... ,  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej Policji objętej postępowaniem)

zwaną dalej „komisją”.

##### § 2.

W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji – ..... – ..... ;  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)
- 2) członkowie komisji:
  - a) ..... – ..... ,  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)
  - b) ..... – ..... ,  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)
  - c) ..... – ..... ,  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)
  - d) ..... – ..... ;  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)
- 3) sekretarz komisji – ..... – ..... .  
(stopień, imię i nazwisko) (stanowisko)

##### § 3.

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko ..... ,  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej Policji objętej postępowaniem)  
zwanego dalej „postępowaniem kwalifikacyjnym”.
2. Postępowanie kwalifikacyjne komisja przeprowadzi zgodnie z „Ogólnym trybem i zasadami przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji”, wprowadzonym do stosowania przez Komendanta Głównego Policji od dnia 1 maja 2012 r.

#### **§ 4.**

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji.
3. Z wszystkich posiedzeń komisji sporządza się jeden protokół zbiorczy, który podpisują przewodniczący komisji oraz członkowie komisji.

#### **§ 5.**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) powiadomienie Przewodniczącego odpowiedniej organizacji związkowej o możliwości skierowania na obrady komisji obserwatora, na warunkach określonych w Ogólnym trybie i zasadach przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji, wprowadzonym do stosowania przez Komendanta Głównego Policji od dnia 1 maja 2012 r.;
- 3) przewodniczenie obradom komisji i czuwanie nad sprawnym ich przebiegiem;
- 4) przedłożenie Komendantowi Głównemu Policji, w terminie do dnia ..... r., protokołu z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.

#### **§ 6.**

Upoważnia się przewodniczącego komisji do ustalenia w postępowaniu kwalifikacyjnym na etapie testu wiedzy proporcji między pytaniami z zakresu wiedzy ogólnej oraz z obszaru nadzorowanego przez stanowisko, na które prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne, a także do określenia w tym obszarze proporcji pytań dotyczących poszczególnych służb Policji.

#### **§ 7.**

Do zadań sekretarza komisji należy:

- 1) informowanie członków komisji oraz kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o terminie i miejscu posiedzenia komisji;

- 2) sporządzanie protokołu z posiedzeń komisji i przedstawianie go do podpisu przewodniczącemu komisji oraz członkom komisji;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem kwalifikacyjnym;
- 4) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń komisji.

**§ 8.**

Obsługę organizacyjno-techniczną komisji zapewnia .....  
(nazwa komórki)

**§ 9.**

Decyzja obowiązuje do dnia ..... r.

**§ 10.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik jednostki organizacyjnej Policji**

## UZASADNIENIE

W związku z wprowadzeniem przez Komendanta Głównego Policji do stosowania od dnia 1 maja 2012 r. „Ogólnego trybu i zasad przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji” oraz wakującym stanowiskiem .....,

(nazwa stanowiska objętego postępowaniem)

zasadnym jest powołanie komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na ww. stanowisko.

## 5. Wzór powiadomienia

.....  
(miejscowości i data)

**Szanowny(a) Pan(i)**

.....

Uprzejmie informuję, iż komisja powołana decyzją nr ..... Komendanta Głównego Policji z dnia ..... r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko ....., zgodnie z § ..... ww. decyzji dokonała wstępnej weryfikacji zgodności dokumentów i kwalifikacji kandydatów z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu nr ..... Komendanta Głównego Policji z dnia ..... r. i na tej podstawie nie zakwalifikowała Pana (i) do kolejnego etapu tegoż postępowania kwalifikacyjnego.

Wszelkich informacji dotyczących postępowania kwalifikacyjnego udziela .....

Jednocześnie dziękuję za udział w procedurze kwalifikacyjnej.

Z wyrazami szacunku

.....  
(*podpis przewodniczącego komisji*)

## **6. Wzór testu wiedzy**

*Przykład strony tytułowej*

**WERSJA A**

**TEST WIEDZY**  
**NA POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE**  
**NA STANOWISKO .....**  
.....

**Miejscowość, (data)**



## **PRZECZYTAJ UWAŻNIE!!!**

Jest to test wielokrotnego wyboru, który zawiera **60** zadań i sprawdza Twoją wiedzę zawodową.

Do każdego z zadań zaproponowano **4** odpowiedzi, z których **tylko jedna jest prawdziwa**.

Odpowiedź, którą uznasz za prawidłową, zaznacz na arkuszu odpowiedzi poprzez zakreślenie znakiem „**X**” odpowiedniej litery (A, B, C, lub D).

**PRZEMYŚL WYBÓR, PONIEWAŻ NIE MOŻESZ DOKONYWAĆ ŻADNYCH ZMIAN  
W UDZIELONEJ ODPOWIEDZI.  
W PRZYPADKU ZMIANY - PYTANIE NIE BĘDZIE ZALICZONE!**

Czas przeznaczony na rozwiązanie testu wynosi: **60 minut**.

**Aby zaliczyć test, należy udzielić poprawnych odpowiedzi na co najmniej 30 pytań. Stanowi to 50% ich ogólnej liczby i jest podstawą do uczestniczenia w kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.**

**Życzymy jak największej liczby poprawnych odpowiedzi!**



WERSJA A

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

	A	B	C	D
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

	A	B	C	D
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

	A	B	C	D
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

## 7. Wzór protokołu z postępowania kwalifikacyjnego

„ZAPOZNAŁEM SIĘ”

Warszawa, dnia ..... r.

.....

### PROTOKÓŁ

**z posiedzenia komisji powołanej decyzją nr ..... Komendanta Głównego Policji  
z dnia ..... r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia  
postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko  
..... Komendy Głównej Policji**

Na podstawie ogłoszenia nr ..... Komendanta Głównego Policji z dnia  
..... r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko  
..... Komendy Głównej Policji, obradowała  
komisja kwalifikacyjna w składzie:

- 1) ..... - **przewodniczący komisji;**
- 2) ..... - **członek komisji,**  
*(przedstawiciel zarządzającego przeprowadzenie postępowanie kwalifikacyjne  
posiadający doświadczenie pozwalające ocenić merytoryczne przygotowanie kandydata)*
- 3) ..... - **członek komisji,**  
*(przedstawiciel zarządzającego przeprowadzenie postępowanie kwalifikacyjne  
posiadający doświadczenie pozwalające ocenić merytoryczne przygotowanie kandydata)*
- 4) ..... - **członek komisji;**  
*(kierownik komórki właściwej w sprawach kadr i szkolenia albo inna osoba wyznaczona  
przez zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne)*
- 5) ..... - **członek komisji;**  
*(kierownik komórki psychologów lub wyznaczony przez niego psycholog)*
- 6) ..... - **sekretarz komisji.**

Przedmiotem postępowania kwalifikacyjnego była ocena kandydatów, którzy  
do dnia ..... r. złożyli pisemną ofertę, tj.:

- 1) .....;  
*(stopień, imię i nazwisko kandydata oraz aktualnie zajmowane stanowisko)*
- 2) .....;  
*(stopień, imię i nazwisko kandydata oraz aktualnie zajmowane stanowisko)*
- 3) .....  
*(stopień, imię i nazwisko kandydata oraz aktualnie zajmowane stanowisko)*

Na posiedzeniu w dniu ..... r., komisja w składzie: ....., po zapoznaniu się z danymi kandydatów:

- 1) złożyła oświadczenia o nie pozostawaniu w stosunku pokrewieństwa bądź powinowactwa z kandydatami. Pozostali członkowie komisji, tj.: ..... przedmiotowe oświadczenia złożyli w dniu .....
- 2) stwierdziła zgodność dokumentów złożonych przez poszczególnych kandydatów z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa wyżej;
- 3) ustaliła, że kandydaci spełniają wymogi:

a) określone w rozporządzeniu MSWiA z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby, jakim powinni odpowiadać policjanci na stanowiskach komendantów Policji i innych stanowiskach służbowych oraz warunków ich mianowania na wyższe stanowiska służbowe,

b) pożądane w zakresie:

..... § 1 pkt 2 lit. ...., .... i .... ogłoszenia,  
(stopień, imię i nazwisko kandydata)

..... § 1 pkt 2 lit. ...., .... i .... ogłoszenia,  
(stopień, imię i nazwisko kandydata)

..... § 1 pkt 2 lit. ...., .... i .... ogłoszenia;  
(stopień, imię i nazwisko kandydata)

c) dodatkowe dotyczące posiadanego wykształcenia

..... § 1 pkt 3 lit. .... i .... ogłoszenia,  
(stopień, imię i nazwisko kandydata)

..... § 1 pkt 3 lit. .... i .... ogłoszenia,  
(stopień, imię i nazwisko kandydata)

..... § 1 pkt 3 lit. .... i .... ogłoszenia;  
(stopień, imię i nazwisko kandydata)

- 4) orzekła o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

W dniu ..... r. podczas posiedzenia komisja:

- 1) przeprowadziła test wiedzy i dokonała jego sprawdzenia w wyniku, którego niżej wymienieni kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów:

Wyniki testu wiedzy				
Lp.	Stopień, imię i nazwisko	Punktacja	Wynik procentowy	Wynik końcowy (pozytywny/negatywny)
1.				
2.				
3.				

Wyżej wymienieni kandydaci uzyskali próg minimum **50%** prawidłowo udzielonych odpowiedzi i zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego.;

- 2) przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną połączoną z oceną predyspozycji osobowościowych, umiejętności kierowniczych, oceniła koncepcję pracy na stanowisku oraz przebieg służby policjanta pod kątem zdobytego doświadczenia zawodowego, podczas której kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów:

Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej				
Lp.	Stopień, imię i nazwisko	Punktacja	Wynik procentowy	Wynik końcowy (pozytywny/negatywny)
1.				
2.				
3.				

\* do tabeli wpisujemy wyniki (średnią punktów uzyskanych przez kandydata od wszystkich członków komisji)

**Uwagi i wnioski (w tym punkcie należy):**

- 1) wymienić kandydatów, wobec których postępowanie kwalifikacyjne zostało zakończone/przerwane z podaniem przyczyny oraz etapu postępowania kwalifikacyjnego.
- 2) zamieścić listę osób, które ukończyły postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym (jest on pozytywny, jeżeli kandydat uzyskał minimum **60%** punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania).

*Osoby powinny być wymienione zgodnie z liczbą uzyskanych punktów (lista rankingowa). W przypadku równej ilości zdobytych punktów należy pamiętać, iż o miejscu na liście rankingowej decyduje liczba poprawnie udzielonych odpowiedzi w teście wiedzy.*

Szczegółowy zapis dotyczący uzyskanych przez kandydatów punktów od poszczególnych członków komisji zawarty jest w Arkuszu zbiorczym, stanowiącym załącznik nr 1 do protokołu.

Lista rankingowa:

- 1) ..... - uzyskał .....% punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia;
- 2) ..... - uzyskał .....% punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia;
- 3) ..... - uzyskał .....% punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia.

Protokół zawiera .....kolejno ponumerowane strony.

Podpisy komisji przeprowadzającej postępowanie kwalifikacyjne:

- |                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| 1) .....                          | - .....         |
| <i>(stopień, imię i nazwisko)</i> | <i>(podpis)</i> |
| 2) .....                          | - .....         |
| <i>(stopień, imię i nazwisko)</i> | <i>(podpis)</i> |
| 3) .....                          | - .....         |
| <i>(stopień, imię i nazwisko)</i> | <i>(podpis)</i> |
| 4) .....                          | - .....         |
| <i>(stopień, imię i nazwisko)</i> | <i>(podpis)</i> |
| 5) .....                          | - .....         |
| <i>(stopień, imię i nazwisko)</i> | <i>(podpis)</i> |

Protokołował sekretarz komisji:

.....

*(stopień, imię i nazwisko)*

## 8. Wzór oświadczenia członka komisji

.....

(stopień imię i nazwisko członka komisji)

### OŚWIADCZENIE

W związku z decyzją nr ..... (zarządzającego postępowanie kwalifikacyjne) w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko ....., oświadczam, że jestem/nie jestem\* małżonkiem(a), krewnym(a) lub powinowatym(a) – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis członka komisji)

\* - nie potrzebne skreślić



## 9. Wzór arkusza 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						
<b>Ocena za predyspozycje osobowościowe***</b>						

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

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

#### 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						
<b>Ocena za koncepcję pracy na stanowisku***</b>						

#### IV. Doświadczenie zawodowe

Uzasadnienie ( <i>należy wpisać podstawę przyznania danej liczby punktów</i> )	4*	5÷8**	9*	10÷14**	+4/2*
..... .....					
Ogólna suma punktów					

Nazwisko i imię oceniającego .....

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

## 10. Skala ocen dla poszczególnych kryteriów oceny kandydata

KRYTERIUM	SKALA OCEN					
	6	5	4	3	2	1
<b>Radzenie sobie w sytuacjach stresowych</b> – umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu.	Sprawnie 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 wykorzystać 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.
<b>Rozpoznawanie i rozwiązywanie konfliktów</b> – umiejętność zidentyfikowania konfliktu, rozpoznania jego źródeł, efektywnego rozwiązania 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 najszybciej je zakończyć. Rzadko poszukuje ich źródeł i zastanawia się nad ich konsekwencjami.	Swoim zachowaniem może stwarzać sytuacje konfliktowe lub/i unikać ich rozwiązania. Słabo radzi sobie ze zrozumieniem ich przyczyn i konsekwencji.	Swoim zachowaniem prowokuje konflikty lub/i nie podejmuje prób ich rozwiązania. Nie posiada umiejętności zidentyfikowania ich źródeł.
<b>Planowanie i organizowanie</b> – 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.	Bardzo sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantów złożonych, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. Tworzy algorytmy do ogólnego stosowania.	Sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantowego, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności.	Prawidłowo klasyfikuje zadania o zróżnicowanym 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.
<b>Motywowanie i ocenianie</b> – Zachęcanie i mobilizowanie pracowników do podjęcia wysiłku wykorzystując zróżnicowane 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 zróżnicowane 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. Dbą o dobrą atmosferę pracy. Trafnie ocenia zachowania i sytuacje, udziela informacji zwrotnych.	Dbą 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 niezrozumiałe 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 nieprzyjazną atmosferę pracy.
<b>Zdolności interpersonalne</b> – umiejętność precyzyjnego, jasnego wyrażania się oraz rozumienia i	Atrakcyjnie, zrozumiale, bez zniekształceń przekazuje i odbiera wszelkie	Trafnie, zrozumiale, bez zniekształceń przekazuje i odbiera informacje. Inter-	Przekazuje i odbiera informacje zrozumiale, bez zniekształceń. Interpretuje	Przekazuje i odbiera informacje bez zniekształceń. Potrzebuje podpo-	Nie zawsze potrafi prawidłowo przekazać informacje, potrzebuje gotowych	Przekazuje i odbiera informacje ze zniekształceniami lub przekazuje

zaangażowania w wypowiedzi innych. Otwartość w kontaktach z ludźmi.	informacje. Interpretuje fakty, odnajdując wszelkie powiązania z sytuacją. Mocno zaangażowany w przebieg rozmowy i otwarty na kontakty z ludźmi.	pretuje fakty, odnajdując skomplikowane powiązania z sytuacją. Zaangażowany w przebieg rozmowy i otwarty w kontakcie.	różne fakty związane z sytuacją. Okazuje zainteresowanie przebiegiem rozmowy.	wiedzi przy określaniu powiązań różnych faktów związanych z sytuacją. Przeciętnie zaangażowany w przebieg rozmowy.	standardów wypowiedzi. Ma duże trudności z określaniem powiązań różnych faktów związanych z sytuacją. Słabo zaangażowany w przebieg rozmowy, mało otwarty w kontakcie.	informacje w sposób niezrozumiały. Nie potrafi określić powiązań różnych faktów związanych z sytuacją. Nie zainteresowany przebiegiem rozmowy, zamknięty w kontaktach z innymi ludźmi.
<b>Opanowanie i samokontrola</b> - 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.
<b>Wiara we własne kompetencje i możliwości</b> - 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, przekonany o możliwości radzenia sobie z większością zadań.	Zazwyczaj przekonany o swojej wartości, możliwościach i kompetencjach, zazwyczaj zdolny do radzenia 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.
<b>Samodzielność, inicjatywa i podejmowanie decyzji</b> - zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań, podejmowanie trafnych decyzji w odpowiednim czasie i odpowiedzialności za działania.	Zdolny do efektywnego 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 zróżnicowane 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 inicjatywy 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. Unika podejmowania decyzji.

# 11. Wzór arkusza zbiorczej oceny kandydatów

.....  
(miejsowość i data)

## ARKUSZ ZBIORCZY OCENY KANDYDATÓW

.....  
(rozmowa kwalifikacyjna na stanowisko)

Kandydaci	Członkowie komisji																				Ocena ogólna*
	1.....				2.....				3.....				4.....				5.....				
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					

\*Ocena ogólna stanowi średnią arytmetyczną

- I – Ocena predyspozycji osobowościowych.
- II – Ocena umiejętności kierowniczych.
- III – Ocena koncepcji pracy na stanowisku.
- IV – Doświadczenie zawodowe.

Podpisy członków komisji 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 .....

## 12. Ankieta ewaluacyjna



### BADANIE EWALUACYJNE

Biuro Kadr i Szkolenia KGP (KWP/KSP, Szkoły Policji/KMP/KPP/KRP w .....)  
prowadzi badanie ewaluacyjne postępowania kwalifikacyjnego na wybrane stanowiska służbowe  
w Policji.

W związku z tym zwracamy się z prośbą o wypełnienie *Kwestionariusza ewaluacyjnego*. Ce-  
lem badania ankietowego jest poznanie Pana/Pani opinii dotyczącej postępowania kwalifikacyjnego.  
Prosimy o szczerze i wyczerpujące odpowiedzi oraz o wypełnienie wszystkich rubryk niniejszego *Kwe-  
stionariusza*. Państwa pomoc w postaci oceny postępowania przyczyni się do oceny trybu i zasad  
postępowania organizowanych w przyszłości.

Dziękujemy za wypełnienie *Kwestionariusza*

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KWESTIONARIUSZA EWALUACYJNEGO

W kwestionariuszu zawarte są pytania dotyczące wybranych aspektów postępowania kwalifi-  
kacyjnego oraz pytania metryczkowe. Prosimy o dokładne postępowanie według instrukcji poprzedza-  
jącej każdy blok pytań w Kwestionariuszu. Odpowiedzi należy udzielać poprzez wpisanie znaku „X”  
w miejscu, które jest zgodne z Pana/Pani opinią na dany temat.

W pytaniach, w których nie ma skali odpowiedzi, prosimy wpisać w puste miejsca własną od-  
powiedź. W tych pytaniach może Pan/Pani wyrazić własną opinię.

Do wyrażenia opinii dotyczących zagadnień, które nie wystąpiły w Kwestionariuszu, posłuży  
Państwu punkt nr 9 „Inne uwagi i propozycje”.

## 12. KWESTIONARIUSZ EWALUACYJNY

DANE METRYCZKOWE	
Płeć	
Wiek	
Staż służby w Policji	
Obecnie zajmowane stanowisko	
Staż służby na obecnym stanowisku	

1. *W jaki sposób uzyskał(a) Pan(i) informację o postępowaniu kwalifikacyjnym na aplikowane stanowisko*

- internet (strona jednostki ogłaszającej konkurs),
- inna strona internetowa,
- inna forma ogłoszenia przez jednostkę ogłaszającą konkurs,
- od innych funkcjonariuszy/pracowników Policji,
- w inny sposób, jaki: .....,

2. *Czy treść ogłoszenia zawierała wszystkie niezbędne informacje dla kandydata?*

Skala: 1 –nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. *Czy konstrukcja i treść pytań testowych była zrozumiała?*

tak	nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. *Czy według Pana(i) test wiedzy posiadał:*

	zdecydowanie tak	raczej tak	raczej nie	zdecydowanie nie
– odpowiedni czas trwania,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– odpowiednią ilość pytań,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– zrozumiałe pytania,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. W jakim stopniu pytania zadane przez komisję umożliwiły Panu(i) zaprezentowanie swoich(jej):

	zdecydowanie tak	raczej tak	raczej nie	zdecydowanie nie
– predyspozycji osobowościowych,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– umiejętności kierowniczych,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– motywacji,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– osiągnięć i doświadczenia zawodowego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Czy według Pana(i) w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej panowała dobra atmosfera, sprzyjająca otwartej komunikacji?

Skala: 1 –nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Jak ocenia Pan(i) sposób przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego?

Skala: 1 – bardzo nisko, 2 – nisko, 3 – odpowiednio, 4 – wysoko, 5 – bardzo wysoko.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Czy Pana(i) zdaniem poniższe etapy postępowania kwalifikacyjnego wymagają zmian:

	tak	nie
– publikacja ogłoszenia,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– gromadzenie dokumentacji osobowej,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– opracowywania koncepcji,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– test wiedzy,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– rozmowa kwalifikacyjna.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(jeśli tak, to dlaczego)

.....

.....

.....

.....

.....



9. *Inne uwagi i propozycje.*

.....

.....

.....

.....

.....