



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 18 kwietnia 2011 r.

Nr 3

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

- 14** — nr 14 z dnia 7 kwietnia 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zespołu Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej 50

DECYZJA KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

- 15** — nr 65 z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej 52

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 3 68

14

ZARZĄDZENIE NR 14

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 7 kwietnia 2011 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Zespołu Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 3a pkt 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199 i Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540, z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578 oraz 2011 r. Nr 53, poz. 273) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zespołowi Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanemu dalej „Zespołem”, nadaje się regulamin organizacyjny określający zakres jego zadań, strukturę wewnętrzną oraz zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Zespołu, zwanego dalej „dyrektorem Zespołu”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc zarządzenie Nr 57 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 maja 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zespołu Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 6, poz. 57), zmienione zarządzeniem nr 15 z dnia 25 lutego 2010 r.
2. Decyzje, polecenia i wytyczne wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, zachowują moc o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Oświadczenie, o którym mowa w § 6 załącznika do zarządzenia, dyrektor Zespołu mianowany na stanowisko przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, składa w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS

Załącznik do zarządzenia nr 14
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 7 kwietnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

§ 1.

1. Zespół jest komórką organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej „Komendą Główną”, do zadań której należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego celem wspierania Komendanta Głównego Straży Granicznej w realizacji celów i zadań Komendy Głównej poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Komendzie Głównej.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, do szczegółowego zakresu działania Zespołu należy:
 - 1) przeprowadzanie corocznej analizy ryzyka obszarów działalności Komendy Głównej;
 - 2) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka;
 - 3) przeprowadzanie na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zadań audytowych w formie:
 - a) zadań zapewniających, tj. zespołu działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Komendzie Głównej,
 - b) czynności doradczych, tj. innych niż zadania zapewniające działania, podejmowanych przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Komendantem Głównym Straży Granicznej, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Komendy Głównej;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań zapewniających, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analizy ryzyka w zakresie prowadzonego zadania,
 - b) opracowywanie programu zadania,
 - c) stosowanie technik prowadzenia zadań,
 - d) podejmowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej w celu realizacji zadania,

- e) dokonywanie analizy i oceny procedur funkcjonujących w Komendzie Głównej,
 - f) dokonywanie oceny badanego stanu faktycznego oraz proponowanie ewentualnych działań naprawczych i usprawniających,
 - g) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadania,
 - h) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań;
- 5) przeprowadzanie, w uzasadnionych wypadkach, zadań audytowych poza rocznym planem audytu wewnętrznego;
 - 6) monitorowanie stanu realizacji zaleceń i rekomendacji z zadań zapewniających poprzez uzyskiwanie stosownych informacji od kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej audytowanych przez Zespół;
 - 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających, polegających na dokonaniu oceny działań komórek organizacyjnych Komendy Głównej, podjętych w celu realizacji zaleceń i rekomendacji audytowych;
 - 8) przedstawianie wyników czynności sprawdzających w notatce informacyjnej kierowanej do Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej, w których były przeprowadzone czynności sprawdzające;
 - 9) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych zgodnie z założeniami lub programem określonymi przez Ministra Finansów;
 - 10) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego, informującego w szczególności o stopniu realizacji planu oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej;
 - 11) opracowywanie informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego Komendy Głównej w roku poprzednim;
 - 12) prowadzenie akt stałych audytu wewnętrznego;
 - 13) opracowywanie analizy stanu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Komendzie Głównej;
 - 14) realizowanie zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej, w zakresie właściwości Zespołu;
 - 15) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z realizowanych zadań Zespołu oraz zapewnienie im ochrony.

§ 2.

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu;
- 2) audytorzy wewnętrzni;
- 3) osoby zajmujące stanowiska samodzielne i specjalistyczne.

§ 3.

- 1. Zespołem kieruje dyrektor Zespołu.
- 2. Dyrektor Zespołu jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Zespole.

§ 4.

- 1. Do zakresu obowiązków dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zapewnianie warunków do sprawnego i skutecznego realizowania zadań przez Zespół;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Zespołu zadań wynikających z zakresu ich obowiązków i uprawnień;
 - 3) przedstawianie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej planów i sprawozdań oraz projektu informacji, o których mowa § 1 ust. 3 pkt 2, 10 i 11;
 - 4) wykonywanie zadań audytora wewnętrznego określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Zespołu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządca);
 - 6) udzielanie w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej upoważnień do przetwarzania danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 7) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Zespole danych osobowych.
- 2. Dyrektor Zespołu kieruje i organizuje pracę Zespołu w taki sposób, aby:
 - 1) działalność audytowa służyła realizacji zadań i celów Komendy Głównej i była zgodna z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zapewnić odpowiednie i wystarczające zasoby kadrowe oraz zadbać o ich efektywne wykorzystanie w toku realizacji zadań.
- 3. Dyrektor Zespołu kieruje pracą Zespołu poprzez:
 - 1) przydzielanie poszczególnych zadań audytowych audytorom wewnętrznym oraz wyznaczanie koordynatora danego zadania, odpowiedzialnego za jego realizację;
 - 2) udzielanie audytorom wewnętrznym instrukcji przed rozpoczęciem audytu;
 - 3) zatwierdzanie programu zadania audytowego;
 - 4) sprawdzanie, czy realizacja zadania audytowego przebiega w sposób zgodny z programem zadania audytowego oraz z obowiązującymi przepisami;
 - 5) udzielanie zgody na odstąpienie od programu zadania audytowego;
 - 6) zapewnianie właściwego procesu szkolenia audytorów wewnętrznych w celu systematycznego poszerzania ich wiedzy, umiejętności i kwalifikacji;
 - 7) ocenę profesjonalnego poziomu wykonania zadań audytowych, w szczególności poprzez:
 - a) ustalenie, czy cele audytu zostały zrealizowane,
 - b) sprawdzenie, czy dokumenty robocze dotyczące przeprowadzanego audytu wewnętrznego wystarczająco uzasadniają zalecenia i rekomendacje związane z tym audytem,
 - c) ustalenie, czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest rzetelne, obiektywne, przejrzyste, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i terminowe;
 - 8) koordynowanie procesu opracowywania analizy stanu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Komendzie Głównej.

§ 5.

Dyrektor Zespołu jest uprawniony w szczególności do:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Komendy Głównej, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, z wyłączeniem informacji, danych, dokumentów i innych materiałów uzyskanych w toku czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych oraz dokumentacji medycznej, w celu prowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) sporządzania z dokumentów, o których mowa w pkt 1, kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, w celu włączenia ich do dokumentacji związanej z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego w Komendzie Głównej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) wydawania decyzji, wytycznych i poleceń związanych z kierowaniem Zespołem;
- 4) upoważniania na piśmie pracowników Zespołu do załatwiania spraw służbowych i podejmowania decyzji w jego imieniu, w ściśle określonych przez niego sprawach;
- 5) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Zespołu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza);

- 6) zlecenia pracownikom Zespołu na czas określony potrzebami pracy, wynikającymi z zakresu zadań Zespołu, wykonywania zadań innych niż określone w zakresach obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku służbowym;
- 7) potwierdzania pod względem merytorycznym:
 - a) rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży pracowników Zespołu,
 - b) wydatków reprezentacyjnych dyrektora Zespołu;
- 8) przetwarzania danych osobowych, do których posiada dostęp w związku z realizacją zadań służbowych;
- 9) udostępniania, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, danych osobowych ze zbiorów, w których przetwarza te dane w związku z realizacją zadań służbowych, podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.

§ 6.

Dyrektor Zespołu, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu składa pisemne oświadczenie o przyjęciu obowiązków i uprawnień dyrektora Zespołu, określonych w regulaminie organizacyjnym Zespołu, potwierdzone czytelnym podpisem, które następnie przekazywane jest do Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej w celu włączenia do akt osobowych. Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej umieszcza na oświadczeniu pieczęć swojej komórki organizacyjnej.

15

DECYZJA NR 65

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 15 kwietnia 2011 r.

w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej

W związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹⁾) i art. 5a ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.²⁾) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Decyzja określa organizację przeprowadzenia naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej, zwanego dalej „naborem” oraz czynności poprzedzające sporządzenie projektu umowy o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706.

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540, z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273.

§ 2.

Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) kandydat – osobę składającą dokumenty w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
- 2) KGSG – Komendę Główną Straży Granicznej;
- 3) ogłoszenie – ogłoszenie o naborze;
- 4) komórka ds. naboru – Wydział Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 5) komórka ds. osobowych – Wydział Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 6) BKiS – Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 7) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną KGSG, do której prowadzony jest nabór;
- 8) lista rankingowa – wykaz kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu;
- 9) oferta – komplet dokumentów i oświadczeń, które są wymagane od kandydata aplikującego na stanowisko określone w ogłoszeniu, na które prowadzony jest nabór;

- 10) osoba uprawniona – Komendanta Głównego Straży Granicznej albo przez niego upoważnionego Dyrektora BKiS.

Rozdział 2 **Przebieg naboru**

§ 3.

1. Nabór składa się z następujących etapów:
 - 1) złożenia wniosku w sprawie wszczęcia naboru;
 - 2) podjęcia decyzji w sprawie wszczęcia naboru;
 - 3) upowszechnienia informacji o naborze;
 - 4) rejestracji ofert;
 - 5) powołania komisji do przeprowadzenia naboru;
 - 6) przeglądu ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych;
 - 7) preselekcji ofert;
 - 8) rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami;
 - 9) oceny i wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
 - 10) podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata;
 - 11) upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
2. Decyzję w sprawie wszczęcia naboru podejmuje:
 - 1) Komendant Główny Straży Granicznej – z urzędu;
 - 2) osoba uprawniona – na wniosek kierownika komórki merytorycznej w sprawie wszczęcia naboru, zwanym dalej „wnioskiem”.
3. Przed wszczęciem naboru komórka merytoryczna może przeprowadzić nabór wewnętrzny w KGSG. W tym przypadku ogłoszenie, którego treść zawiera opis wolnego stanowiska, zamieszcza się na stronie intranetowej komórki merytorycznej i na tablicy ogłoszeń komórki ds. naboru oraz informuje się, w formie pisemnej, inne komórki organizacyjne KGSG o przeprowadzeniu naboru wewnętrznego.

§ 4.

1. Warunkiem wszczęcia naboru jest posiadanie przez komórkę merytoryczną wolnego, opisanego i zwartościowanego stanowiska pracy, zwanego dalej „stanowiskiem” oraz środków finansowych na zatrudnienie na stanowisku i ustalonego dla stanowiska mnożnika kwoty bazowej. Ustalenia tego mnożnika dokonuje dyrektor komórki merytorycznej wspólnie z Dyrektorem Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.
2. Wniosek kieruje się do Komendanta Głównego Straży Granicznej za pośrednictwem Dyrektora BKiS. Dyrektor BKiS wniosek kieruje bezpośrednio do Komendanta Głównego Straży Granicznej.
3. W przypadku naboru wszczętego z urzędu:
 - 1) Dyrektor BKiS ustala w porozumieniu z Dyrektorem Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej, mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska;
 - 2) komórka ds. naboru sporządza wniosek, uzgadniając z komórką merytoryczną skład komisji oraz inne niezbędne do jego wypełnienia elementy, jak również, jeżeli zachodzi taka potrzeba, informuje tę komórkę o konieczności przygotowania, w terminie

10 dni roboczych, zadania praktycznego wraz z arkuszem instrukcyjnym jego realizacji i arkuszem zastosowanych kryteriów oceny;

- 3) Dyrektor BKiS przedstawia wniosek Komendantowi Głównemu Straży Granicznej.
4. Można przyznać mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska inny niż ustalony zgodnie z ust. 1 i 3, uwzględniając przyporządkowane do poszczególnych stanowisk służby cywilnej w KGSG mnożniki kwoty bazowej określone na podstawie odrębnych przepisów. Mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska ustalony zgodnie z:
 - 1) ust. 1 może zmienić Komendant Główny Straży Granicznej albo Dyrektor BKiS;
 - 2) ust. 3 może zmienić Komendant Główny Straży Granicznej.
5. W przypadku nie ustalenia mnożnika kwoty bazowej dla stanowiska zgodnie z:
 - 1) ust. 1 decyzję w sprawie jego ustalenia podejmuje Komendant Główny Straży Granicznej albo Dyrektor BKiS;
 - 2) ust. 3 decyzję w sprawie jego ustalenia podejmuje Komendant Główny Straży Granicznej.
6. W przypadku wyrażenia zainteresowania zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej dyrektor komórki merytorycznej, albo gdy nabór prowadzony jest na podstawie § 3 ust. 2 pkt 1 decyzji, Dyrektor BKiS z polecenia Komendanta Głównego Straży Granicznej, umieszcza we wniosku w sprawie naboru w rubryce „uwagi” formułę zachęcającą takie osoby do składania ofert pracy. Wyrażając zainteresowanie zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej należy określić dopuszczalny do zatrudnienia stopień niepełnosprawności kandydatów, a także informacje dotyczącą potrzeby albo braku potrzeby przystosowania infrastruktury (pomieszczeń oraz istniejących stanowisk pracy) do potrzeb osób niepełnosprawnych.
7. Wzór wniosku w sprawie naboru określa załącznik nr 1 do decyzji.

§ 5.

1. Treść wniosku sporządzonego poza BKiS podlega ocenie w komórce ds. naboru pod względem poprawności jego wypełnienia. Analiza dotycząca opisu i wartościowania stanowiska pracy jest dokonywana na podstawie informacji otrzymanych z komórki ds. osobowych.
2. W przypadku stwierdzenia niepoprawnego wypełnienia wniosku komórka kadrowa zwraca wniosek do komórki merytorycznej wskazując stwierdzone uchybienia lub braki.
3. Poprawne wypełnienie wniosku komórka ds. naboru potwierdza adnotacją o treści „pozytywnie zweryfikowany”, opatrzoną datą, pieczęcią imienną i podpisem osoby dokonującej analizy oraz przedkłada wniosek Dyrektorowi BKiS.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, komórka ds. naboru dokonuje w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku do BKiS.

§ 6.

Podjęcie decyzji w sprawie naboru następuje poprzez umieszczenie przez osobę uprawnioną na wniosku

pieczętki imiennej, daty i podpisu oraz adnotacji o treści:

- 1) „zgoda” – w przypadku wyrażenia zgody na wszczęcie naboru;
- 2) „odmowa” – w przypadku niewyrażenia zgody na wszczęcie naboru;
- 3) „zgoda – zadanie praktyczne obowiązkowe” – w przypadku wyrażenia zgody na wszczęcie naboru i niewyrażenia zgody na wnioskowane przez kierownika komórki merytorycznej odstąpienie od wykonania przez kandydata zadania praktycznego w trakcie naboru.

§ 7.

1. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w § 6:
 - 1) pkt 2 – komórka ds. naboru zwraca wniosek do komórki merytorycznej;
 - 2) pkt 3 – komórka ds. naboru informuje komórkę merytoryczną o konieczności przygotowania, w terminie 10 dni roboczych, zadania praktycznego wraz z arkuszem instrukcyjnym jego realizacji i arkuszem zastosowanych kryteriów oceny.
2. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w § 3 ust. 2, komórka ds. naboru podejmuje następujące czynności w celu upowszechnienia informacji o naborze:
 - 1) sporządza ogłoszenie, w którym oprócz elementów, o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, podaje również kwotę netto proponowanego wynagrodzenia;
 - 2) przekazuje treść ogłoszenia do:
 - a) Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - b) Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej;
 - 3) umieszcza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie KGSG w Warszawie przy Al. Niepodległości 100 nie wcześniej niż w dniu ukazania się ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i nie później niż w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
3. Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej umieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Głównej Straży Granicznej nie później niż w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu otrzymania jego treści, a następnie przekazuje informację w tej sprawie komórce ds. naboru.
4. Ogłoszenie sporządza się w oparciu o dane zawarte we wniosku.
5. Za datę upowszechnienia informacji o naborze przyjmuje się datę upowszechnienia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. O dacie upowszechnienia informacji o naborze, w celu przyjmowania ofert, komórka ds. naboru informuje niezwłocznie biuro przepustek w siedzibie KGSG w Warszawie przy Al. Niepodległości 100.
6. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, komórka ds. naboru dokonuje w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyrażeniu zgody, o której mowa w § 6 pkt 1, albo od dnia otrzymania z komórki merytorycznej prawidłowo przygotowanego zadania praktycznego w przypadku, o którym mowa w § 6 pkt 3.
7. Komórka ds. naboru drukuje treść ogłoszenia wraz

z datą jego ukazania się i dołącza do dokumentów związanych z naborem.

§ 8.

1. Oferty przyjmuje się po upowszechnieniu informacji o naborze. Oferty składane bezpośrednio przyjmuje biuro przepustek, o którym mowa w § 7 ust. 5, które niezwłocznie przekazuje je do komórki ds. naboru.
2. W komórce ds. naboru dokonuje się rejestracji oferty w odrębnym dzienniku korespondencji prowadzonym przez kancelarię jawną BKiS. Przy rejestrowaniu oferty, w pozycji rejestrowanej oferty, w rubryce „Czego dokument dotyczy” uwzględnia się numer ogłoszenia nadany w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Wzór dziennika korespondencji określają przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

§ 9.

1. Komendant Główny Straży Granicznej powołuje, w drodze decyzji, komisję do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej «komisją», określając jej skład, zadania, organizację oraz okres działania.
2. W przypadku, gdy w tym samym czasie prowadzone są dwa lub więcej nabory w tej samej komórce merytorycznej do ich przeprowadzenia można powołać jedną komisję.
3. Projekt decyzji w sprawie powołania komisji przygotowuje komórka ds. naboru niezwłocznie po wpłynięciu pierwszej oferty, ale nie później niż 14 dni roboczych od daty upływu terminu wyznaczonego do składania ofert. W przypadku braku ofert komórka ds. naboru przygotowuje projekt decyzji w sprawie powołania komisji niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert.
4. Przed sporządzeniem projektu decyzji w sprawie powołania komisji komórka ds. naboru, w trybie roboczym, potwierdza skład komisji podany we wniosku.

§ 10.

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – funkcjonariusz albo pracownik komórki merytorycznej;
 - 2) dwóch lub więcej członków komisji, w tym co najmniej po jednym funkcjonariuszu lub pracowniku komórki merytorycznej i komórki ds. naboru;
 - 3) sekretarz komisji – funkcjonariusz albo pracownik komórki ds. naboru (bez prawa głosu).
2. W przypadku braku ofert komisję powołuje się wyłącznie spośród osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komórce ds. naboru w składzie: przewodniczący komisji, członek komisji i sekretarz komisji.
3. W przypadku naboru na wolne stanowisko w komórce ds. naboru skład komisji proponuje Dyrektor BKiS.
4. W przypadku długotrwałego braku możliwości uczestniczenia w pracy komisji osoby wchodzącej w jej skład, można w szczególności, w drodze decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej, dokonać zmiany składu komisji albo terminu jej działania. Zmiana składu komisji nie wpływa na ważność czynności podjętych przez komisję przed tą zmianą. Informację w sprawie zmiany składu komisji umieszcza się w protokole z naboru.

5. Komisja od powołania do zakończenia swojej działalności weryfikuje spełnianie przez kandydatów kryteriów, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
6. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta Głównego Straży Granicznej protokołu z naboru i zniszczenia ofert kandydatów, którzy nie zostali ujęci na liście rankingowej jeżeli takie oferty pozostały.

§ 11.

1. W terminie od 5 do 14 dni roboczych od daty upływu terminu do składania ofert, przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji będący pracownikiem albo funkcjonariuszem komórki merytorycznej oraz sekretarz komisji dokonują przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Za ofertę spełniającą wymogi formalne określone w ogłoszeniu uważa się ofertę, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) złożona w terminie;
 - 2) kompletna;
 - 3) uwiarygodniona własnoręcznym podpisem.
3. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, którą złożono w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1, albo nadano na pocztę nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert. Datę nadania oferty na pocztę ustala się na podstawie daty stempla pocztowego.
4. Za ofertę kompletną uważa się ofertę zawierającą wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, a w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV);
 - 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, określone kwalifikacje zawodowe lub uprawnień;
 - 7) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub zawierającego pisemnie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Za ofertę uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się ofertę zawierającą dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 4, opatrzone przez kandydata datą i własnoręcznym podpisem.
6. Komisja odrzuca ofertę w przypadku niespełnienia choćby jednego z warunków, o których mowa w ust. 2.
7. Osoby dokonujące przeglądu ofert składają na liście motywacyjnym, obok pieczętki potwierdzającej zarejestrowanie oferty, opatrzoną datą i podpisem adnotację o treści:
 - 1) „sw” – w przypadku oferty spełniającej wymogi formalne określone w ogłoszeniu;

- 2) „nw” – w przypadku oferty niespełniającej wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, adnotację uzupełnia się dodatkowo o informację przedstawiającą powód odrzucenia oferty.
9. Z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu sporządza się protokół z przeglądu ofert, którego wzór określa załącznik nr 2 do decyzji.
10. Sekretarz komisji przekazuje protokół z przeglądu ofert, wraz z ofertami kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu, osobom wchodzącym w skład komisji, które nie uczestniczyły w przeglądzie ofert.
11. W przypadku braku ofert albo gdy wszystkie oferty zostały odrzucone nabór traktuje się jako nierozstrzygnięty i niezwłocznie sporządza się protokół z naboru oraz upowszechnia się informację o jego wynikach. Przepisy § 7 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12.

1. W celu wyboru kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się preselekcję ofert, zwaną dalej „preselekcją”.
2. Po zapoznaniu się z częścią I protokołu z przeglądu ofert komisja wybiera metodę preselekcji.
3. Preselekcję przeprowadza się w oparciu o następujące metody:
 - 1) wykonanie zadania praktycznego przez kandydatów, albo
 - 2) analizę merytoryczną ofert.
4. Wybór metody preselekcji wskazuje się w protokole z przeglądu ofert, a w przypadku przeprowadzenia preselekcji metodą, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wymienia się również przyjęte kryteria analizy merytorycznej ofert. Wszystkie dokumenty zgromadzone w trakcie preselekcji dołącza się do protokołu z przeglądu ofert.
5. W przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest nie większa niż 10, komisja zaprasza kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne z pominięciem preselekcji.

§ 13.

1. Zadanie praktyczne ma na celu sprawdzenie prawdziwości deklaracji składanych w ofertach przez kandydatów oraz określenie poziomu wiedzy teoretycznej i przygotowania zawodowego w odniesieniu do wymagań stawianych na stanowisku.
2. Zadanie praktyczne może polegać w szczególności na:
 - 1) teście praktycznym stosowanym do weryfikacji poziomu wymaganych i wymienionych w ogłoszeniu umiejętności praktycznych;
 - 2) teście wyboru będącym testem wiedzy służącym określeniu poziomu wiedzy teoretycznej;
 - 3) zadaniu selekcyjnym polegającym na wykonaniu zadania analitycznego, sporządzeniu pisma lub rozwiązaniu testu liczbowego służącego weryfikacji posiadanych przez kandydata kompetencji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku.

3. Zadanie praktyczne jest opracowywane w postaci arkusza na podstawie sporządzonego opisu stanowiska i składa się z:
 - 1) instrukcji lub metryczki opisującej przebieg zadania;
 - 2) części merytorycznej, na którą składa się test lub zadanie;
 - 3) materiału weryfikacyjnego stanowiącego wzorzec prawidłowych odpowiedzi lub rozwiązań.
4. Komórka merytoryczna przekazuje zadanie praktyczne do komórki ds. naboru w zamkniętej i opieczętowanej kopercie, na której umieszcza się informację „zadanie praktyczne” oraz nazwę stanowiska.

§ 14.

1. Analiza merytoryczna ofert ma na celu dokonanie oceny i weryfikację ofert pod względem adekwatności do wymagań określonych w ogłoszeniu oraz wybór ofert kandydatów najbardziej odpowiadających tym wymaganiom.
2. Analiza merytoryczna ofert dokonywana jest na podstawie ustalonych przez komisję weryfikowalnych kryteriów oceny z zastosowaniem punktowego systemu ocen. Kryteria oceny dotyczą w szczególności:
 - 1) poziomu spełniania wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu;
 - 2) profilu wykształcenia;
 - 3) przebiegu pracy zawodowej;
 - 4) znajomości języków obcych;
 - 5) ukończonych form doskonalenia zawodowego;
 - 6) referencji.
3. Zastosowane w analizie merytorycznej ofert kryteria oceny oraz system ocen komisja ustala przed rozpoczęciem analizy.

§ 15.

1. Komisja ustala listę nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali podczas preselekcji najwyższą ilość punktów.
2. Usprawiedliwiona nieobecność jednego z członków komisji w trakcie przeprowadzania preselekcji, z wyłączeniem przewodniczącego komisji, nie wstrzymuje realizacji czynności wchodzących w zakres preselekcji. W takim przypadku przewodniczący komisji sporządza na protokole z przeglądu ofert adnotację o przyczynie nieobecności członka komisji potwierdzoną podpisem oraz datą.
3. Sekretarz komisji zaprasza telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wybranych w ramach preselekcji kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne.
4. W przypadku, gdy w wyniku preselekcji żadna z ofert nie uzyskała wymaganej ilości punktów, nabór uważa się za nierozstrzygnięty i niezwłocznie sporządza się protokół z naboru oraz upowszechnia się informację o jego wynikach. Przepisy § 7 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie oceny kwalifikacji i kompetencji kandydata pod kątem wymogów określonych w ogłoszeniu poprzez ustalenie w szczególności:
 - 1) celów zawodowych kandydata;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata umożliwiających prawidłowe wykonanie obowiązków na stanowisku;
 - 3) zakresu wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków na stanowisku.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się według następującego schematu:
 - 1) powitanie kandydata i przedstawienie składu komisji;
 - 2) wstępne zaprezentowanie się kandydata przed komisją, w tym przedstawienie oryginałów dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 4 pkt 6 i 7;
 - 3) zadawanie pytań przez komisję;
 - 4) wykonanie przez kandydata zadania praktycznego przygotowanego na potrzeby przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 5) umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach;
 - 6) wyjaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu naboru, w tym ustalenie terminu i sposobu powiadamiania o wyniku naboru;
 - 7) uwagi końcowe i pożegnanie kandydata.
3. Rozmowy kwalifikacyjne z poszczególnymi kandydatami powinny mieć zbliżony czas trwania i o ile nie jest to uzasadnione charakterem stanowiska nie dłuższy niż 60 minut.
4. Zadania praktycznego, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4, nie wykonuje się, gdy decyzja o wyrażeniu zgody na wszczęcie naboru obejmowała również akceptację na wnioskowane przez kierownika komórki merytorycznej odstąpienie od wykonania przez kandydata zadania praktycznego w trakcie naboru.
5. W przypadku, gdy preselekcja przebiegała w oparciu o metodę polegającą na wykonaniu zadania praktycznego, podczas rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji może podjąć decyzję o odstąpieniu od wykonania zadania praktycznego, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4.
6. W przypadku, gdy preselekcja przebiegała w oparciu o metodę polegającą na wykonaniu zadania praktycznego, zadanie praktyczne, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4, przygotowuje przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej.
7. Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o wykonaniu zadania praktycznego, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4, równocześnie przez wszystkich kandydatów przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych.
8. Przy wykonywaniu zadania praktycznego, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4, przepisy § 13 ust. 1-3 oraz § 14 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja przeprowadza ocenę poszczególnych kandydatów, a następnie, w toku uzgodnień, dokonuje wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych w kolejności według kryteriów spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji przygotowuje protokół z naboru i dołącza do niego ocenione

arkusze zadań praktycznych wykonanych przez kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. Członkowie komisji, którzy nie zgadzają się z wyborem lub z kolejnością, o których mowa w ust. 1, podpisują protokół z naboru umieszczając jednocześnie na tym protokole pisemny sprzeciw wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności jednego z członków komisji podczas rozmów kwalifikacyjnych lub przy podpisywaniu protokołu z naboru, mają zastosowanie przepisy § 15 ust. 2.

§ 18.

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Komendant Główny Straży Granicznej lub osoba go zastępująca na podstawie przedłożonego do zatwierdzenia przez BKiS protokołu z naboru.
2. Sekretarz komisji przekazuje wybranemu kandydatowi, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację w sprawie wyboru tego kandydata powiadamiając go jednocześnie – w przypadku, gdy stanowisko wiąże się z dostępem do informacji niejawnych - o obowiązku dostarczenia do komórki ds. naboru wypełnionej ankiety bezpieczeństwa osobowego lub poświadczenia bezpieczeństwa, jeśli kandydat posiada taki dokument i jest on ważny zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 2, sekretarz komisji umieszcza na protokole z naboru adnotację w tej sprawie, potwierdzoną podpisem i datą.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu. Przepisy § 7 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 stosuje się odpowiednio, przy czym okres upowszechnienia informacji o wynikach naboru w przypadku czynności, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 3, wynosi co najmniej 14 dni roboczych.

Rozdział 3

Zatrudnienie wybranego kandydata

§ 19.

1. Czynności związane z zatrudnieniem wybranego kandydata poprzedzające sporządzenie projektu umowy o pracę realizuje komórka ds. naboru. Do czynności tych należy:
 - 1) uzyskanie od wybranego kandydata:
 - a) wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do decyzji;
 - b) dokumentów, o których mowa w § 18 ust. 2;
 - 2) przesłanie dokumentów, o których mowa w § 18 ust. 2, do Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej celem weryfikacji lub przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
 - 3) przekazanie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej osobie, która po zatrudnieniu wybranego kandydata będzie jego bezpośrednim przełożonym, informacji o obowiązku wystawienia temu kandydatowi skierowania na badanie lekarskie w celu uzyskania zaświadczenia o braku prze-

ciwowskazań medycznych do zatrudnienia na stanowisku oraz przesłania tego skierowania do komórki ds. naboru;

- 4) przekazanie wybranemu kandydatowi skierowania, o którym mowa w pkt 3;
 - 5) powiadomienie komórki merytorycznej o zakończonym naborze;
 - 6) przekazanie komórce ds. osobowych oferty wybranego kandydata wraz z kopią zatwierdzonego protokołu z naboru.
2. Wzór skierowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, określa załącznik nr 4 do decyzji.
 3. Kierownik komórki merytorycznej, po uzyskaniu informacji o zakończonym naborze, składa osobie uprawnionej wnioski o zatrudnienie w korpusie służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej wybranego kandydata. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do decyzji.

§ 20.

1. W przypadku złożenia przez wybranego kandydata pisemnej lub ustnej rezygnacji z ubiegania się o zatrudnienie przed dniem nawiązania stosunku pracy lub wydania przez lekarza - profilaktyka orzeczenia o niezdolności tego kandydata do podjęcia pracy na stanowisku, a także braku odpowiedzi przez okres przynajmniej 2 tygodni na informację, o której mowa w § 18 ust. 2, lub inne podejmowane próby skontaktowania się w celu podjęcia niezbędnych czynności do zatrudnienia, Komendant Główny Straży Granicznej może podjąć decyzję o zatrudnieniu na stanowisku następnego w kolejności najlepszego kandydata, o którym mowa w § 17 ust. 1. Przepisy § 19 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku złożenia ustnej rezygnacji, o której mowa w ust. 1, pracownik komórki ds. naboru lub komórki ds. osobowych powiadamia wybranego kandydata o konieczności przesłania tej rezygnacji w formie pisemnej.
3. Podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie notatki służbowej sporządzonej przez pracownika komórki ds. naboru lub komórki ds. osobowych. W treści notatki odnotowuje się datę i godzinę złożenia ustnej rezygnacji

Rozdział 4

Dokumentowanie naboru

§ 21.

1. Dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru, zwane dalej „aktami naboru”, archiwizuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Straży Granicznej oraz obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.
2. Akta naboru składają się z:
 - 1) wniosku;
 - 2) wydruku ogłoszenia;
 - 3) decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie powołania komisji;

- 4) protokołu z przeglądu ofert;
 - 5) protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 6) informacji o wynikach naboru.
3. Oferty kandydatów, którzy:
- 1) nie zostali umieszczeni w protokole z naboru – są niszczone przez komisję niezwłocznie po zakończonym naborze;
 - 2) zostali umieszczeni w protokole z naboru, a nie zostali przyjęci do pracy w Komendzie Głównej Straży Granicznej – są niszczone przez komisję powoływaną przez Dyrektora BKiS w celu brakowania/niszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” niezwłocznie po upływie trzech miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokumentowane są w protokołach brakowania/niszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”, zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 4, nie podlegają opiniowaniu przez kierownika Archiwum Zakładowego Wydziału Ochrony Dokumentacji Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej ani zatwierdzaniu przez Dyrektora BKiS.
6. Ofertę wybranego kandydata, który został zatrudniony w Komendzie Głównej Straży Granicznej, włącza się do jego akt osobowych.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 22.

1. Przedstawiciele KGSG biorący udział w naborze są zobowiązani do zachowania tajemnicy odnośnie przeprowadzonego naboru, a w szczególności informacji dotyczących osób ubiegających się o zatrudnienie.
2. Nabory rozpoczęte i niezakończone w KGSG przed dniem wejścia w życie decyzji przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

§ 23.

Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS

Załączniki do decyzji nr 65
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 15 kwietnia 2011 r.

Załącznik nr 1

Egz. pojedynczy

WNIOSEK W SPRAWIE NABORU

Nabór wszczynany w trybie § 3 ust. 2:

- pkt 1 decyzji;
- pkt 2 decyzji.
(właściwy tryb zaznaczyć)

CZĘŚĆ A (stanowi treść ogłoszenia publikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów)

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów na stanowisko:	
..... (nazwa stanowiska)	ds. (funkcjonalna nazwa stanowiska)
..... (nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)	
..... (nazwa komórki organizacyjnej KGSG)	
..... (liczba lub wymiar etatu)	Miejsce wykonywania pracy: (miejscowość, ulica)
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: – – – – –	
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	
■ niezbędne: – wykształcenie: – doświadczenie: – pozostałe wymagania niezbędne: ■ ■ ■ ■	■ dodatkowe: – wykształcenie: – doświadczenie: – pozostałe wymagania dodatkowe: ■ ■ ■ ■

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
-
-
(kopie innych dokumentów i oświadczeń np.: świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencje)

Wyznaczenie terminu składania dokumentów:

.....
(termin na składanie dokumentów powinien obejmować okres od 10 do 20 dni, a w przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej od 5 do 15 dni)

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Kadr i Szkolenia

Komendy Głównej Straży Granicznej

Al. Niepodległości 100

02-514 Warszawa

z dopiskiem „oferta pracy – oraz numer ogłoszenia”
(nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej KGSG)

Inne informacje:

- Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok zł. netto + dodatek za wysługę lat.
- Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego.
- Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych datą i podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń.
- Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.
- Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

CZĘŚĆ B (stanowi informacje niezbędne do sprawnego procedowania procesu naboru na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej)

<p>Dane personalne osób wyznaczonych do składu komisji przeprowadzającej nabór:</p> <p>■ Przewodniczący – (stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)</p> <p>■ Członek – (stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)</p> <p>■ Członek – (stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)</p>	
<p>Zadanie praktyczne: (właściwe podkreślić)</p>	
<p>■ tak (w załączeniu)</p>	<p>■ (rodzaj zadania: test praktyczny, test wyboru, zadanie selekcyjne itp.)</p>
<p>■ nie</p>	<p>■ Uzasadnienie:</p>
<p>Ilość punktów jaką uzyskało stanowisko w wyniku wartościowania:</p> <p>■</p>	
<p>Mnożnik kwoty bazowej:</p> <p>■.....</p>	<p>■ (pieczętka i podpis dyrektora Biura Finansów KGSG lub adnotacja o załączeniu kopii pisma uzgadniającego mnożnik)</p>
<p>UWAGI:</p>	

.....
(pieczętka i podpis dyrektora komórki merytorycznej/
Dyrektora komórki kadrowej)

Wykonano w egz. pojedynczym
Wyk./Sporz.....
Dnia.....

.....
(miejsowość, data)

Egz. pojedynczy

PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU OFERT

CZĘŚĆ I

1. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:

-
(nazwa stanowiska pracy i umiejscowienie w strukturze organizacyjno-etatowej komórki organizacyjnej KGSG)

2. Numer ogłoszenia opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów:

-

3. Podstawa prawna powołania komisji do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko:

-

4. Dane personalne osób dokonujących przeglądu ofert:

-
-

5. Liczba wszystkich ofert:, w tym ofert:

- niespełniających wymagań formalnych -,
- spełniających wymagania formalne -

6. W dniu/dniach dokonano przeglądu ofert pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W wyniku przeglądu:

- odrzucono następujące oferty:

- 1)
.....
- 2)
.....
- 3)
.....
(imię i nazwisko kandydata oraz nazwa miejscowości, w której mieszka) (przyczyna odrzucenia oferty)

- ustalono wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne:

- 1)
- 2)
- 3)
(imię i nazwisko kandydata oraz nazwa miejscowości, w której mieszka)

Podpisy osób dokonujących przeglądu ofert:

.....
.....

ZATWIERDZAM

.....
(podpis przewodniczącego komisji)*

CZĘŚĆ II

1. Komisja po zapoznaniu się z częścią I protokołu z przeglądu ofert dokonała wyboru kandydatów, którzy wezmą udział w rozmowie kwalifikacyjnej ^{**} :
 - 1) na podstawie preselekcji ofert spełniających wymagania formalne przeprowadzonej w oparciu o ^{**} :
 - zadanie praktyczne,
 - analizę merytoryczną ofert według przyjętych kryteriów oceny:
.....
(kryteria oceny)
 - 2) z pominięciem preselekcji na podstawie § 12 ust. 2 decyzji.
2. Wykaz kandydatów zakwalifikowanych przez komisję do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej:
 - 1),
 - 2),
 - 3)
(imię i nazwisko kandydata oraz nazwa miejscowości, w której mieszka, ilość uzyskanych punktów w przypadku przeprowadzenia preselekcji ofert).
3. Wymienione osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Podpisy członków komisji:

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

Wykonano w egz. pojedynczym

Wyk./Sporz.

Dnia

* Przewodniczący komisji zatwierdza protokół w przypadku gdy nie uczestniczy w czynnościach przeglądu ofert

** właściwe podkreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
.....
.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsce i data)

CZĘŚĆ I (wypełnia bezpośredni przełożony)

Warszawa, dnia r.

**KOMENDA GŁÓWNA
STRAŻY GRANICZNEJ**

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE

1.
(nazwa stanowiska pracy i umiejscowienie w strukturze organizacyjno-etatowej komórki organizacyjnej KGSG))

2.
.....
.....
(skrócony opis wykonywanych czynności)

3. System organizacji pracy*:

- dzienny
- zmianowy –
(podać ilość zmian)

4. Czas pracy na stanowisku:
(podać ilość godzin)

5. Czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia występujące na stanowisku*:

- 1) mikroklimat: gorący, zimny, umiarkowany;
- 2) czynniki: chemiczne, fizyczne, biologiczne
(wymienić jakie)
- 3) hałas;
- 4) drgania mechaniczne;
- 5) oświetlenie;
- 6) promieniowanie: RTG, UV, laserowe, podczerwone;
- 7) pole elektromagnetyczne;
- 8) wysiłek fizyczny;
- 9) praca na wysokości: do 3 metrów, powyżej 3 metrów;
- 10) magazynowanie paliw i materiałów wybuchowych;
- 11) obsługa monitora ekranowego;
- 12) inne:
(wymienić jakie)

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

* właściwe podkreślić

CZĘŚĆ II (wypełnia lekarz-profilaktyk)

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia

Nazwa stanowiska pracy

Opinia lekarza upoważnionego do przeprowadzenia badań profilaktycznych*:

- niezdolny(a) do podjęcia pracy na ww. stanowisku;
- zdolny(a) do podjęcia pracy na ww. stanowisku, data następnego badania

Data badania

.....
(pieczętka i podpis lekarza-profilaktyka)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

Warszawa, dn.20 r.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

o zatrudnienie w korpusie służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej

Wnoszę o przyjęcie do pracy z dniem

Pana/Panią

Kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku

.....
Proponowany kandydat posiada wymagane kwalifikacje (podać jakie)

.....
Proponuję przyznać w/w wynagrodzenie według mnożnikaw kwociezł

Dodatek specjalny w wysokości do dnia

Kandydat powinien być przyjęty na czas

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 3

- 1. Zarządzenie nr 15 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 kwietnia 2011 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 2. Zarządzenie nr 16 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 kwietnia 2011 r.** w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- 3. Decyzja nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 5 kwietnia 2011 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
- 4. Decyzja nr 60 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 kwietnia 2011 r.** w sprawie zniesienia klauzuli tajności z dokumentów niejawnych.
- 5. Decyzja nr 61 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 kwietnia 2011 r.** w sprawie określenia komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych.
- 6. Decyzja nr 62 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 kwietnia 2011 r.** w sprawie zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych.
- 7. Decyzja nr 63 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 kwietnia 2011 r.** w sprawie zniesienia klauzuli tajności z dokumentów niejawnych.
- 8. Decyzja nr 64 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 kwietnia 2011 r.** w sprawie powołania zespołu do przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne wytworzonych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej.

Zbiory Dziennika Urzędowego znajdują się do wglądu w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100, tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: prawne.kg@strazgraniczna.pl

Wydawca: Komenda Główna Straży Granicznej
Redakcja i rozpowszechnianie: Biuro Prawne Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100
tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: prawne.kg@strazgraniczna.pl
Skład i druk: Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, 11-401 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 78
tel. wew. 31-17

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Straży Granicznej w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, ul. Sikorskiego 78