



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 27 listopada 2014 r.

Poz. 124

DECYZJA NR 245 KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 27 listopada 2014 r.

w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej

W związku z art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1402) oraz art. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 269 oraz z 2014 r. poz. 1199) ustala się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Decyzja określa organizację przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko pracy nienależące 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.

§ 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 KGSG;
- 5) BKiS - Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 6) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną KGSG, wnioskującą o przeprowadzenie naboru;
- 7) lista kandydatów – wykaz kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu;
- 8) oferta - komplet dokumentów i oświadczeń, które są wymagane od kandydata aplikującego na stanowisko określone w ogłoszeniu;
- 9) osoba uprawniona - Komendanta Głównego Straży Granicznej albo upoważnionego przez niego Dyrektora BKiS;
- 10) Urząd Pracy – urząd realizujący zadania określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.¹⁾), właściwy ze względu na siedzibę KGSG.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 675, 829, 1291, 1623, 1645 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 567, 598 i 1146.

Rozdział 2

Przebieg naboru

§ 3. 1. Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) złożenia wniosku w sprawie wszczęcia naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do decyzji, zwanego dalej „wnioskiem”;
- 2) podjęcia decyzji w sprawie wszczęcia naboru;
- 3) sporządzenie i publikacja ogłoszenia;
- 4) rejestracji ofert;
- 5) powołania komisji do przeprowadzenia naboru;
- 6) przeglądu ofert pod względem spełniania wymogów formalnych;
- 7) rozmów kwalifikacyjnych;
- 8) podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata;
- 9) upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

2. Decyzję w sprawie wszczęcia naboru podejmuje Komendant Główny Straży Granicznej:

- 1) z urzędu, albo
- 2) na wniosek kierownika komórki merytorycznej.

3. Przed wszczęciem naboru komórka merytoryczna może przeprowadzić nabór wewnętrzny w KGSG. W tym przypadku ogłoszenie, którego treść zawiera charakterystykę wolnego stanowiska, zamieszcza się na stronie intranetowej komórki merytorycznej i na tablicy ogłoszeń komórki ds. naboru.

4. W szczególnych przypadkach, na uzasadniony wniosek kierownika komórki merytorycznej, Komendant Główny Straży Granicznej może wyrazić zgodę na zatrudnienie pracownika na stanowisku pracy nienależącym do korpusu służby cywilnej w KGSG bez przeprowadzenia procedury naboru. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie przyjęcia takiego trybu postępowania.

§ 4. 1. Warunkiem wszczęcia naboru jest określenie przez komórkę merytoryczną stanowiska pracy, zwanego dalej „stanowiskiem”, oraz posiadanie środków finansowych na zatrudnienie na stanowisku i ustalenie dla stanowiska wynagrodzenia zasadniczego. Ustalenia wynagrodzenia dokonuje dyrektor komórki merytorycznej wspólnie z Dyrektorem Biura Finansów KGSG.

2. Wniosek kieruje się do Komendanta Głównego Straży Granicznej za pośrednictwem Dyrektora BKiS.

3. W przypadku naboru wszczętego z urzędu:

- 1) Dyrektor BKiS ustala w porozumieniu z Dyrektorem Biura Finansów KGSG, wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska;
- 2) komórka ds. naboru sporządza wniosek, uzgadniając z komórką organizacyjną KGSG, do której prowadzony jest nabór skład komisji oraz inne niezbędne do jego wypełnienia elementy;
- 3) Dyrektor BKiS przedstawia wniosek Komendantowi Głównemu Straży Granicznej.

§ 5. 1. Treść wniosku sporządzonego przez kierownika komórki merytorycznej podlega ocenie w komórce ds. naboru pod względem poprawności jego wypełnienia.

2. W przypadku stwierdzenia niepoprawnego wypełnienia wniosku komórka ds. naboru 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 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do BKiS.

§ 6. Podjęcie decyzji w sprawie naboru następuje poprzez umieszczenie na wniosku przez osobę uprawnioną pieczęćki 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.

§ 7. 1. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w:

- 1) § 6 pkt 1 – komórka ds. naboru sporządza ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej i upowszechnia informację o naborze;
- 2) § 6 pkt 2 - komórka ds. naboru zwraca wniosek do komórki merytorycznej.

2. Ogłoszenie sporządza się w oparciu o dane zawarte we wniosku.

3. Publikacja ogłoszenia następuje poprzez:

- 1) wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie KGSG;
- 2) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej KGSG;
- 3) przesłanie ogłoszenia do Urzędu Pracy.

4. Za datę publikacji ogłoszenia przyjmuje się datę zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej KGSG. O dacie publikacji ogłoszenia, w celu przyjmowania ofert, komórka ds. naboru informuje niezwłocznie biuro przepustek w siedzibie KGSG w Warszawie przy Al. Niepodległości 100.

5. Komórka ds. naboru drukuje treść ogłoszenia wraz z datą jego zamieszczenia na stronie KGSG i dołącza do dokumentów związanych z naborem.

§ 8. 1. Oferty przyjmuje się po publikacji ogłoszenia. Oferty składane osobiście przez kandydata na stanowisko przyjmuje biuro przepustek, o którym mowa w § 7 ust. 4. Oferty biuro przepustek niezwłocznie przekazuje 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 kolejny numer ogłoszenia. 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 7 dni roboczych od daty upływu terminu wyznaczonego do składania ofert.

4. W przypadku braku ofert nie powołuje się komisji. Komórka ds. naboru, sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, z którą zapoznaje się Dyrektor BKiS.

§ 10. 1. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji - funkcjonariusz albo pracownik komórki merytorycznej;
- 2) członkowie komisji, w tym:
 - a) nie więcej niż dwóch przedstawicieli komórki merytorycznej,
 - b) przedstawiciel Wydziału Spraw Osobowych BKiS;
- 3) sekretarz komisji – przedstawiciel komórki ds. naboru.

2. W przypadku naboru na stanowisko w komórce ds. naboru lub w Wydziale Spraw Osobowych BKiS skład komisji proponuje Dyrektor BKiS.

3. W uzasadnionych przypadkach można 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 przeprowadzonego naboru.

4. 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 kandydatów, jeżeli takie oferty pozostały.

§ 11. 1. W terminie od 5 do 14 dni roboczych od daty upływu terminu do składania ofert, przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji z komórki merytorycznej dokonuje 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) została złożona w terminie;
- 2) jest kompletna;
- 3) została uwiarygodniona własnoręcznym podpisem.

3. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, którą złożono w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1, lub została nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 12 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert. Datę nadania oferty u operatora 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) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Komendzie Głównej Straży Granicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do decyzji;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) okresy zatrudnienia,
 - c) określone kwalifikacje zawodowe lub uprawnienia.

Oferta może również dodatkowo zawierać kopie dokumentów stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

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. Niespełnienie choćby jednego z warunków, o których mowa w ust. 2, powoduje odrzucenie oferty.

7. Osoby dokonujące przeglądu ofert składają na kwestionariuszu osobowym, 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. W przypadku, gdy wszystkie złożone oferty zostały odrzucone nabór traktuje się jako nierozstrzygnięty i niezwłocznie sporządza się protokół z naboru oraz upowszechnia się informację o jego wynikach.

§ 12. 1. W przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest większa niż 10 komisja przeprowadza analizę merytoryczną ofert.

2. 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.

3. Analiza merytoryczna ofert dokonywana jest na podstawie ustalonych przez komórkę merytoryczną weryfikowalnych kryteriów oceny z zastosowaniem punktowego systemu ocen. Kryteria oceny mogą w szczególności dotyczyć:

- 1) profilu wykształcenia;
- 2) przebiegu pracy zawodowej;
- 3) ukończonych form doskonalenia zawodowego;
- 4) znajomości języków obcych;
- 5) referencji;
- 6) poziomu spełniania wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu.

4. Kryteria oceny analizy merytorycznej ofert wraz z punktowym systemem ocen, komórka merytoryczna dołącza w zamkniętej i opieczętowanej kopercie do wniosku o nabór, na której umieszcza się informację „kryteria analizy merytorycznej” ofert oraz nazwę stanowiska.

5. W przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest nie większa niż 10, komisja zaprasza kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne z pominięciem analizy merytorycznej ofert.

6. Sekretarz komisji zaprasza telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 13. 1. Celem, rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie oceny kwalifikacji i kompetencji kandydata pod kątem wymogów określonych w ogłoszeniu, określenie poziomu motywacji, ocena predyspozycji i umiejętności kandydata oraz uzyskanie innych informacji przydatnych do podjęcia decyzji w sprawie wyboru kandydata.

2. Rozmowy kwalifikacyjne z poszczególnymi kandydatami powinny mieć zbliżony czas trwania i o ile nie jest to uzasadnione charakterem stanowiska nie dłuższy niż 30 minut.

3. Kandydat podlega ocenie Komisji na podstawie przeprowadzonej z nim rozmowy kwalifikacyjnej i otrzymuje od 0 do 3 punktów za każde z niżej wymienionych kryteriów:

- 1) kwalifikacje zawodowe i kompetencje adekwatne do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 2) motywację do pracy kandydata;
- 3) autoprezentację kandydata;
- 4) ustalone przez komisję kryterium wyboru (np. predyspozycje i umiejętności kandydata przydatne do wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór: poprawność w formułowaniu myśli, umiejętność nawiązywania kontaktu, poziom elokwencji lub rodzaj zainteresowań kandydata oraz posiadana wiedza o Straży Granicznej).

4. Niezależnie od przyjętej formuły rozmowy kwalifikacyjnej, dopuszcza się możliwość zastosowania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zadania praktycznego, które 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.

5. 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.

6. Komórka merytoryczna dołącza zadanie praktyczne do wniosku o nabór w zamkniętej i opieczętowanej kopercie, na której umieszcza się informację „zadanie praktyczne” oraz nazwę stanowiska.

§ 14. 1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja dokonuje zestawienia arkuszy ocen oraz przeprowadza ocenę poszczególnych kandydatów na podstawie uzyskanych przez nich wyników i dokonuje wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów. Wzór arkusza oceny kandydata stanowi załącznik nr 3 do decyzji.

2. Z przeprowadzonego naboru komisja przygotowuje protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do decyzji, i dołącza do niego arkusze ocen uzyskanych przez kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kandydatów w ramach przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej lub braku jednomyślności komisji, ostateczną decyzję w wyborze kandydata podejmuje przewodniczący komisji. Członkowie oraz sekretarz komisji, którzy nie zgadzają się z wyborem lub oceną, podpisują protokół z naboru umieszczając jednocześnie na tym protokole pisemny sprzeciw wraz z uzasadnieniem.

4. Usprawiedliwiona nieobecność jednego z członków komisji w trakcie przeprowadzania naboru, z wyłączeniem przewodniczącego komisji, nie wstrzymuje realizacji czynności wchodzących w jego zakres. W takim przypadku przewodniczący komisji sporządza na protokole z przeglądu ofert adnotację o przyczynie nieobecności członka komisji potwierdzoną podpisem oraz datą.

§ 15. 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 przeprowadzonego 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 w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia przekazania informacji, 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 przeprowadzonego naboru adnotację w tej sprawie, potwierdzoną podpisem i datą.

4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej KGSG oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KGSG w Warszawie przy Al. Niepodległości 100.

§ 16. Do czynności związanych z zatrudnieniem wybranego kandydata poprzedzających sporządzenie projektu umowy o pracę stosuje się odpowiednio zasady wskazane w rozdziale 3 decyzji nr 65 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. Urz. KGSG Nr 3, poz. 15, z późn. zm.²⁾) w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej. Czynności te realizuje komórka ds. naboru.

Rozdział 3 **Dokumentowanie naboru**

§ 17. 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 w szczególności z:

- 1) wniosku;
- 2) wydruku ogłoszenia;
- 3) decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie powołania komisji;
- 4) protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 5) informacji o wynikach naboru.

3. Oferty kandydatów, którzy:

²⁾Zmiany wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGSG Nr 6, poz. 24 i Nr 13, poz. 47 oraz z 2013 r. poz. 27.

- 1) nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru - są niszczone przez komisję niezwłocznie po zakończonym naborze;
- 2) zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, a nie zostali przyjęci do pracy w KGSG - są niszczone przez komisję powoływaną przez Dyrektora BKiS w celu brakowania 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 dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”, zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.

5. Protokoły, o których mowa w ust. 4, nie podlegają opiniowaniu przez Archiwum Zakładowe Wydziału Ochrony Dokumentacji Biura Ochrony Informacji KGSG ani zatwierdzaniu przez Dyrektora BKiS.

6. Ofertę wybranego kandydata, który został zatrudniony w KGSG, włącza się do jego akt osobowych.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 18. Przedstawiciele KGSG biorący udział w naborze są zobowiązani do zachowania tajemnicy odnośnie prowadzonego naboru, a w szczególności informacji dotyczących osób ubiegających się o zatrudnienie.

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

Komendant Główny Straży Granicznej

w z. płk SG Andrzej PILASZKIEWICZ

Załączniki do decyzji nr 245
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 27 listopada 2014 r.

Załącznik nr 1

/pieczęć komórki merytorycznej KGSG/

Warszawa, dnia.....

Egz. pojedynczy

WNIOSEK W SPRAWIE NABORU

NA STANOWISKO NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Nabór wszczynany w trybie § 3 ust. 2:

pkt 1

pkt 2
(właściwy tryb zaznaczyć)

decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej

CZĘŚĆ A (stanowi treść ogłoszenia publikowanego w Urzędzie Pracy, stronie www.strazgraniczna.pl oraz tablicy ogłoszeń Komendy Głównej Straży Granicznej przy Al. Niepodległości 100)

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie	
Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej	
..... (nazwa stanowiska)	
..... (rodzaj umowy) (system i rozkład czasu pracy)
..... (wymiar czasu pracy)	Miejsce wykonywania pracy: (miejscowość, ulica)
Warunki pracy na stanowisku:	

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku*: ▪ Wykształcenie: ▪ Doświadczenie:
2. Wymagania dodatkowe:
Wymagane dokumenty i oświadczenia: – wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w KGSG – kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia – (kopie innych dokumentów i oświadczeń np.: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencji)
Termin składania dokumentów:
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 brutto + 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 podlegały oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń, - kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, - przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów, - oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

* Wymagania niezbędne należy ustalić na podstawie przepisów określających zasady wynagrodzenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

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

Dane personalne osób wyznaczonych do składu komisji przeprowadzającej nabór*:	
Przewodniczący – (stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)	
Członek – (stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)	
Członek – (stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)	
Członek – (stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)	
Sekretarz – (stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)	
Wynagrodzenie zasadnicze: (pieczęć i podpis dyrektora Biura Finansów KGSG)
Klauzula dostępu do informacji niejawnych przewidziana na stanowisku pracy:	
UWAGI:	

.....
(pieczęć i podpis dyrektora merytorycznej
komórki organizacyjnej KGSG/
dyrektora Biura Kadr i Szkolenia KGSG)

Wykonano w egz. pojedynczym

Nazwisko

Nr tel.:

Dnia

*dane personalne osób wyznaczonych do składu komisji z:

- komórki merytorycznej – uzupełnia komórka merytoryczna,
- Biura Kadr i Szkolenia KGSG – uzupełnia komórka ds. naboru.

3. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

(wskazać okresy zatrudniania u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

4. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Oświadczam, że dane zawarte w części I pkt 1- 4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez
.....
lub innym dowodem tożsamości

**Uzasadnienie ubiegania się o zatrudnienie
w Komendzie Głównej Straży Granicznej:**

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

Oświadczam, że wyrażam zgodę (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu naboru i zatrudnienia mnie w Straży Granicznej.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3

WZÓR**ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	1	2	3	4	Suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

.....
(podpis członka komisji)Legenda:

- 1 – kwalifikacje i kompetencje adekwatne do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 2 – motywacja do pracy kandydata,
- 3 – autoprezentacja kandydata,
- 4 – ustalone przez komisję kryterium wyboru (np. predyspozycje i umiejętności kandydata przydatne do wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór: poprawność w formułowaniu myśli, umiejętność nawiązywania kontaktu, poziom elokwencji lub rodzaj zainteresowań kandydata oraz posiadana wiedza o Straży Granicznej).

Załącznik nr 4

„Z A T W I E R D Z A M”

Warszawa,r.

Egz. pojedynczy

PROTOKÓŁ Z NABORU

przeprowadzonego przez Komisję powołaną decyzją nr Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Komendy Głównej Straży Granicznej.

1. Stanowisko, na które prowadzony był nabór:

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

(nazwa: stanowiska, wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz komórki organizacyjnej KGSG)

2. Nr ogłoszenia:

3. Liczba ofert:, w tym liczba ofert niespełniających wymogów formalnych:

4. Skład komisji powołanej do dokonania wyboru kandydata:

1) Przewodniczący Komisji:

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

.....

2) Członkowie Komisji:

a)

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

b)

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

c)

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

3) Sekretarz Komisji:

.....

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

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

1

.....

.....

.....

.....

2

.....

.....

.....

.....

3

.....

.....

.....

.....

4

.....

.....

.....

.....

5

.....

.....

.....

.....

Wnioski:

Komisja naboru zwraca się do Pana Komendanta z wnioskiem o akceptację wyboru Pana/Pani i zatrudnienie wymienionej osoby na stanowisku w

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:

.....
/ stopień imię i nazwisko /

Członkowie:

.....
/ stopień imię i nazwisko /

.....
/ stopień imię i nazwisko /

.....
/ stopień imię i nazwisko /

Sekretarz:

.....
/ stopień imię i nazwisko /

Wykonano w egz. pojedynczym
Nazwisko
nr tel.:
dnia