



KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego
w Przemyślu

Przemyśl, dnia 24 lutego 2021 r.

Egz. pojedynczy

DECYZJA Nr 36

KOMENDANTA BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 24.02 2021 r.

w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego w Przemyślu

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 3 i 28 Zarządzenia nr 119 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie utworzenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej, określenia ich terytorialnego zasięgu działania, a także określenia szczegółowego zakresu zadań terenowych organów Straży Granicznej oraz organizacji komend oddziałów, placówek i dywizjonów (Dz. Urz. KGSG z 2016 r., poz. 108 ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Decyzja w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej, zwana dalej „decyzją”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej.
2. Przepisów decyzji nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w BiOSG lub awansów wewnętrznych w ramach tej samej komórki organizacyjnej.

§ 2.

Użyte w niniejszej decyzji określenia oznaczają:

1. **Komendant** – Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej lub osoba przez niego upoważniona,
2. **Główny Księgowy** – Główny Księgowy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej lub osoba go zastępująca,
3. **Kierujący komórką organizacyjną / wnioskodawca** – Naczelnik wydziału, Komendant Placówki Straży Granicznej, kierownik Służby Zdrowia, kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego lub osoby ich zastępujące,
4. **Komisja** – komisja przeprowadzająca nabór,
5. **Sekretarz** – członek komisji będący przedstawicielem WKiSz, do którego należy m.in: przygotowanie i gromadzenie dokumentacji spraw związanych z pracami komisji,
6. **Pracownik** – osoba zatrudniona w BiOSG,
7. **Kandydat** – osoba składająca dokumenty w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze,

8. **BiOSG** – Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej,
9. **PGK** – Pion Głównego Księgowego Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej,
10. **Komórka kadrowa / WKiSz** – Wdział Kadr i Szkolenia Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej,
11. **Komórka ds. naboru** – Sekcja Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej,
12. **Kancelaria** – Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemysłu,
13. **Zakres czynności** – Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień,
14. **Wniosek** – wniosek o wszczęcie procedury naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej w Przemysłu,
15. **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w grupie stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi BiOSG,
16. **Aplikacja /oferta** – dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie,
17. **Nabór wewnętrzny** – proces pozyskania pracownika do pracy na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej, który umożliwia znalezienie kandydata do objęcia danego stanowiska pracy spośród pracowników zatrudnionych w BiOSG,
18. **Nabór zewnętrzny** – proces pozyskania pracownika do pracy na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej,
19. **ePUAP** – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
20. **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
21. **Urząd pracy** - urząd realizujący zadania określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3.

1. Procedura naboru może zostać wszczęta:
 - a) z urzędu przez Komendanta,
 - b) poprzez zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.
2. Procedura naboru składa się z następujących etapów:
 - a) sporządzenie i upowszechnienie ogłoszenia;
 - b) selekcja kandydatów;
 - c) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.
3. Nabór na stanowisko pracy można zrealizować poprzez:
 - a) nabór wewnętrzny,
 - b) nabór zewnętrzny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komendant może wyrazić zgodę na zatrudnienie kandydata na stanowisko pracy bez konieczności wszczynania procedury naboru.

§ 4.

1. Procedura naboru może zostać wszczęta w sytuacji zaistnienia okoliczności uzasadniających obsadzenie danego stanowiska lub też potrzeby zatrudnienia osoby na czas zastępstwa za innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Nabór może zostać wszczęty przed uwolnieniem przedmiotowego stanowiska w przypadku:
 - a) pisemnej deklaracji rozwiązania stosunku pracy przez osobę zajmującą dane stanowisko;

- b) planowanych przesunięć pracowników na inne stanowiska w BiOSG lub awansów wewnętrznych.
- 3. Zatrudnienie pracownika w ramach naboru, o którym mowa w ust. 2, może nastąpić dopiero po uwolnieniu stanowiska.

§ 5.

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia następuje poprzez sporządzenie przez kierującego komórką organizacyjną wniosku. Pomocniczy wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do decyzji.
2. Do wniosku zawierającego wymagane kwalifikacje na danym stanowisku pracy dołącza się aktualny zakres czynności przypisany do stanowiska.
3. Podpisany przez kierującego komórką organizacyjną wniosek przekazywany jest do WKiSz w celu jego dalszego procedowania.
4. Naczelnik WKiSz dołącza do wniosku opinię, w której określa możliwość zatrudnienia pracownika w ramach przydzielonych jednostek kalkulacyjnych średniorocznego zatrudnienia.
5. Główny Księgowy BiOSG dołącza do wniosku opinię, w której określa możliwości finansowe zatrudnienia, proponując wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska.
6. Warunkiem wszczęcia naboru jest posiadanie środków finansowych na zatrudnienie.
7. Wniosek przekazywany jest do Komendanta w celu jego rozpatrzenia i podjęcia decyzji o:
 - a) wszczęciu procedury naboru;
 - b) odmowie wszczęcia procedury naboru;
 - c) innym sposobie rozpatrzenia wniosku.
8. Komendant, w uzasadnionych przypadkach, może wstrzymać realizację wniosku. Informację o wstrzymaniu realizacji wniosku przedstawiciel komórki kadrowej przekazuje kierującemu komórką organizacyjną, który złożył wniosek.

§ 6.

1. Po podjęciu decyzji przez Komendanta o wszczęciu procedury naboru, WKiSz w oparciu o informacje zawarte w § 5 sporządza ogłoszenie, w którym wskazuje się termin składania aplikacji oraz inne istotne informacje.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia opublikowania ogłoszenia.
3. Za datę upowszechnienia informacji o naborze przyjmuje się datę opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej/intranetowej BiOSG.
4. Komórka ds. naboru drukuje potwierdzenie opublikowania ogłoszenia wraz z datą jego ukazania się i dołącza do dokumentów związanych z naborem.

§ 7.

1. **Ogłoszenie o naborze wewnętrznym** publikowane jest na stronie intranetowej BiOSG oraz wywieszane w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (na tablicy ogłoszeń w Komendzie BiOSG).
2. Aplikacje składane przez kandydatów w ramach naboru wewnętrznego przed przekazaniem/przesłaniem za pomocą EZD do Kancelarii podlegają zaopiniowaniu przez kierującego komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.
3. Komórka kadrowa po upływie terminu składania aplikacji w ramach naboru wewnętrznego:

- a) dokonuje sprawdzenia, czy pracownicy ubiegający się o dane stanowisko spełniają wymagania formalne możliwe do zweryfikowania na tym etapie;
 - b) określa stopień spełnienia przez kandydatów wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu i możliwych do zweryfikowania na tym etapie;
 - c) przekazuje wnioskodawcy aplikacje spełniające wymagania formalne wraz z informacjami, o których mowa w pkt. b) w celu dokonania oceny kandydatów.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 w pkt. a) i b) dokonuje się w formie notatki służbowej na podstawie dokumentów aplikacyjnych i innych dokumentów, jeśli ich obowiązek złożenia wynika z ogłoszenia o naborze wewnętrznym oraz w oparciu o dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracownika.
 5. Wnioskodawca w oparciu o wymagania wynikające z ogłoszenia o naborze wewnętrznym może stosować różne metody i techniki oceny kandydatów.
 6. Wynikiem końcowym pracy wnioskodawcy jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów lub niewyłonienie kandydata.
 7. Z przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 3 pkt c), wnioskodawca sporządza notatkę służbową odzwierciedlającą czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg oceny oraz jej wynik końcowy. Notatka powinna zawierać uzasadnienie wyłonienia kandydatów lub powody ich niewyłonienia.
 8. Sposób dokonywania przez wnioskodawcę oceny powinien czynić zadość zasadzie równego traktowania pracowników w zakresie warunków zatrudnienia i awansowania.
 9. Z przeprowadzonego naboru wewnętrznego komórka kadrowa sporządza protokół, który wraz z aplikacjami jest przedkładany Komendantowi do rozpatrzenia. Pomocniczy wzór protokołu z naboru wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do decyzji.
 10. Protokół przedkłada się Komendantowi w terminie 30 dni, licząc od następnego dnia upływu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze dotyczącego składania aplikacji składania aplikacji. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Komendanta, termin może zostać przedłużony o 7 dni.
 11. Komendant wybiera kandydata na stanowisko albo odmawia akceptacji przedstawionych kandydatów.
 12. Po zakończeniu naboru wewnętrznego aplikacje złożone przez pracowników podlegają włączeniu do teczek akt osobowych pracowników.
 13. Wynik z naboru wewnętrznego nie jest publikowany. Przełożony kandydata oraz każdy z pracowników uczestniczących w naborze wewnętrznym otrzymuje informację o sposobie rozpatrzenia jego aplikacji.

§ 8.

1. **Ogłoszenie o naborze zewnętrznym** publikowane jest na stronie internetowej BiOSG oraz wywieszane w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (na tablicy ogłoszeń w Komendzie BiOSG).
2. Dopuszcza się stosowanie innych metod rozpowszechnienia informacji o naborze zewnętrznym, np. poprzez upowszechnienie ogłoszenia w Placówkach SG BiOSG, mediach (prasie, radiu, telewizji lub internecie), urzędach pracy, czy podczas targów pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru zewnętrznego należy składać:
 - a) w formie papierowej w Kancelarii,
 - b) za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres podany w ogłoszeniu;
 - c) w formie elektronicznej, wyłącznie za pośrednictwem ePUAP.
4. Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

5. Oferty składane na podstawie ust. 3 pkt. a) i b) przyjmuje kancelaria od dnia upowszechnienia informacji o naborze i niezwłocznie przekazuje je do komórki kadrowej, która gromadzi i prowadzi ewidencję ofert kandydatów zainteresowanych pracą w BiOSG.
6. Oferty składane na podstawie ust. 3 pkt. c) przyjmuje WKiSz od dnia upowszechnienia informacji o naborze.
7. Jeśli w terminie określonym w ogłoszeniu, do Kancelarii lub za pośrednictwem ePUAP nie wpłynęła żadna oferta na ogłoszone stanowisko, komórka ds. naboru w ciągu 14 dni sporządza Notatkę urzędową zawierającą informację o braku ofert kandydatów, którą Naczelnik WKiSz niezwłocznie przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi. Pomocniczy wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do decyzji.

§ 9.

1. Selekcję kandydatów w ramach naboru zewnętrznego przeprowadza komisja powołana przez Komendanta w drodze decyzji.
2. Osoby wchodzące w skład komisji reprezentują różne komórki organizacyjne.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji, tj. kierujący komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór lub jego zastępca, lub inna osoba wyznaczona przez Komendanta spośród funkcjonariuszy lub pracowników BiOSG;
 - b) co najmniej dwóch członków, wśród których znajduje się przedstawiciel WKiSz pełniący dodatkowo funkcję sekretarza komisji.
4. Osoby wchodzące w skład komisji nie mogą pozostawać ze sobą:
 - a) w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, w związku małżeńskim lub we wspólnym pożyciu,
 - b) w stosunku podległości służbowej.
5. Przepisu, o którym mowa w ust. 2 i ust. 4 pkt b) nie stosuje się w przypadku potrzeby powołania do składu komisji osoby w celu konieczności właściwej oceny specjalistycznych wymagań, wiedzy lub umiejętności na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór.
6. Osoby wchodzące w skład komisji nie mogą pozostawać z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności ich działania oraz zobowiązane są do zachowania bezstronności i zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.
7. Komisja działa przy współudziale funkcjonariusza Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej.
8. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
9. Każdy z członków komisji ma równe prawa, w szczególności prawo do niezależnej i obiektywnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
10. Komendant decyzją, o której mowa w ust. 1 upoważnia komisję do przetwarzania danych osobowych kandydatów.
11. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów oraz przepisami regulującymi proces naboru komisja podpisuje oświadczenie, którego pomocniczy wzór stanowi załącznik nr 5 do decyzji.
12. W przypadku, gdy członek komisji po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów stwierdzi, iż mogą zachodzić wątpliwości co do bezstronności prowadzonego naboru, pisemnie informuje o tym fakcie Komendanta.
13. Komendant w przypadku określonym w ust. 12 podejmuje decyzję o wyłączeniu z komisji osób, których udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości co do bezstronności, wyznaczając nowych członków komisji.

14. Komendant może dokonać zmiany składu komisji lub zwiększyć jej skład, powołując w drodze decyzji innych jej członków, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością właściwej oceny specjalistycznych wymagań, wiedzy lub umiejętności na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór. W takim przypadku ust. 2 i 4 pkt b) nie stosuje się.
15. Zmiany składu komisji nie można dokonać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
16. Zmiana składu komisji nie wpływa na ważność czynności podjętych przez komisję przed tą zmianą.
17. Fakt zmiany składu komisji odnotowuje się w protokole z naboru. Pomocniczy wzór protokołu z naboru zewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do decyzji.

§ 10.

1. Selekcja kandydatów przeprowadzana jest na podstawie wymagań, które określone zostały w treści ogłoszenia.
2. Selekcja to proces prowadzący do wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów drogą eliminacji pozostałych kandydatów, w tym niespełniających wymagań niezbędnych lub w mniejszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
3. Podczas selekcji, wobec wszystkich kandydatów biorących udział w naborze stosowane są jednolite zasady. W celu zagwarantowania porównywalności wyników, do badania poszczególnych kompetencji, w odniesieniu do każdego kandydata, stosuje się takie same testy, pytania lub zadania.
4. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za właściwą organizację selekcji.

§ 11.

1. Selekcja składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – preselekcja (weryfikacja ofert pod względem formalnym);
 - b) II etap – selekcja właściwa:
 - weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
2. Osoby uczestniczące w naborze na bieżąco informowane są o dopuszczeniu do kolejnego etapu selekcji. Informacja zwrotna może również być przekazana kandydatom niezakwalifikowanym.

§ 12.

1. W ramach I etapu komisja dokonuje preselekcji polegającej na weryfikacji ofert kandydatów i ich przeglądu pod względem spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, możliwych do zweryfikowania na tym etapie.
2. Celem preselekcji jest wskazanie kandydatów, którzy w związku z udokumentowaniem spełnienia wymagań formalnych powinni być dopuszczeni do udziału w selekcji właściwej.
3. Za aplikację spełniającą wymagania formalne określone w ogłoszeniu uważa się aplikację, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) złożona w terminie,
 - b) kompletna,
 - c) uwiarygodniona własnoręcznym podpisem.
4. Za aplikację złożoną w terminie uważa się aplikację, którą złożono w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 3, nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania

- ofert. Datę nadania aplikacji w urzędzie pocztowym ustala się na podstawie daty stempla pocztowego. Datę złożenia aplikacji w kancelarii ustala się na podstawie daty rejestracji oferty w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”. Za datę wpływu aplikacji do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP, uważa się datę wpływu na skrzynkę podawczą urzędu.
5. Za aplikację kompletną uważa się aplikację określającą nazwę stanowiska, na które osoba aplikuje oraz zawierającą wymagane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, a w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
 - f) kopie innych dokumentów, których dołączenie do aplikacji wskazano w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne celem spełnienia wymagań formalnych.
 6. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się aplikację, w której oświadczenia, o których mowa w ust. 5 pkt c), d), e) opatrzone są przez kandydata datą sporządzenia i własnoręcznym podpisem, a w przypadku złożenia aplikacji za pośrednictwem ePUAP – uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym.
 7. W przypadku, gdy w ofercie brakuje nazwy stanowiska, na które osoba aplikuje lub innych wymaganych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń, czy też w przypadku, gdy aplikacja nie jest uwiarygodniona własnoręcznym podpisem, komisja ma prawo do kontaktu z kandydatem, celem uzupełnienia oferty w określonym czasie, nie później niż przed przystąpieniem do kolejnego etapu selekcji.
 8. Aplikację uzupełnioną w sposób, o którym mowa w ust. 7 uznaje się za złożoną w terminie.
 9. Fakt uzupełniania aplikacji odnotowuje się w protokole.
 10. Komisja odrzuca aplikację w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w ust. 3.
 11. Przewodniczący komisji umieszcza na ofercie, opatrzoną podpisem (parafką), adnotację o treści:
 - a) „sw” – w przypadku aplikacji spełniającej wymogi formalne określone w ogłoszeniu,
 - b) „nw” – w przypadku aplikacji niespełniającej wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
 12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11 pkt b), adnotację uzupełnia się o dodatkową informację zawierającą powód odrzucenia oferty.
 13. Informacje, o wyniku I etapu selekcji odnotowane są w zestawieniu w postaci karty weryfikacyjnej spełnienia wymagań formalnych ofert kandydatów, której pomocniczy wzór stanowi załącznik nr 6 do decyzji.

§ 13.

1. W ramach II etapu przeprowadza się selekcję właściwą, polegającą na dokonaniu analizy merytorycznej weryfikującej aplikacje kandydatów spełniających wymagania formalne pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu oraz wyborze ofert najbardziej odpowiadających wymaganiom określonym dla danego stanowiska pracy.
2. W ramach weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu, komisja sprawdza te wymagania, możliwe do zweryfikowania na tym etapie

selekcji, które zostały potwierdzone stosownymi dokumentami załączonymi do aplikacji (m.in. kopie dyplomów, świadectw, certyfikatów). Weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu podlega ocenie zgodnie z modelem zero-jedynkowym. Jeśli kandydat spełnia wymagania – uzyskuje 1 pkt; jeśli nie – otrzymuje 0 pkt. Pomocniczy wzór karty ocen z selekcji właściwej - weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 7 do decyzji.

3. W przypadku, gdy liczba aplikacji spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu jest nie większa niż 10, komisja zaprasza wszystkich kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.
4. W przypadku, gdy liczba aplikacji spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu przekracza 10, komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną nie mniej niż 10 kandydatów, których aplikacje spełniają w największym stopniu wymagania niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszonym naborze.
5. O terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia rozmowy powiadamia się kandydatów telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, poszerzenie i potwierdzenie informacji przedstawionych przez kandydata w ofercie będącej odpowiedzią na ogłoszenie, poznanie jego postawy, motywów oraz zachowania, a także dokonanie oceny:
 - a) autoprezentacji kandydata,
 - b) kwalifikacji i umiejętności kandydata,
 - c) sprawdzenie innych wymagań określonych w ogłoszeniu, niemożliwych do zweryfikowania we wcześniejszych etapach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt a) i b) tiret pierwsze, (np. kompetencji miękkich związanych m.in. z komunikacją, umiejętnościami interpersonalnymi i społecznymi);
7. Rozmowy kwalifikacyjne z zaproszonymi kandydatami odbywają się tego samego dnia.
8. Każdy członek komisji, w oparciu o opublikowane ogłoszenie, zobowiązany jest do przygotowania jednakowej liczby pytań na rozmowę kwalifikacyjną, które udostępnia pozostałym członkom komisji bezpośrednio przed rozpoczęciem rozmów.
9. W związku ze specyfiką zadań realizowanych na stanowisku pracy, w ramach przygotowanego pytania, dopuszcza się w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej możliwość zastosowania sprawdzianu umiejętności praktycznych. Przygotowuje się praktyczne, jednakowe dla wszystkich kandydatów zadanie do wykonania, weryfikujące wymagane na stanowisku umiejętności zawarte w treści ogłoszenia.
10. Przed rozpoczęciem rozmowy tożsamość kandydata jest potwierdzana na podstawie okazanego przez niego dokumentu ze zdjęciem, pozwalającym na jego identyfikację.
11. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się według następującego schematu:
 - a) powitanie kandydata i przedstawienie składu komisji,
 - b) wstępne zaprezentowanie się kandydata przed komisją,
 - c) zadawanie pytań przez komisję,
 - d) sprawdzenie umiejętności praktycznych, o których mowa w ust. 9,
 - e) umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach,
 - f) wyjaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu naboru, w tym sposobu powiadamiania o wynikach naboru,
 - g) uwagi końcowe i zakończenie rozmowy.
12. Komisja w wyniku prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, w toku uzgodnień, przydziela kandydatowi jedną wspólną ocenę w skali od 0 do 5 punktów za dokonaną autoprezentację oraz za każde pytanie. Odnośnie wymagań, o których mowa w ust. 5 pkt c), stosuje się model zero-jedynkowy dla wymagań dodatkowych. W przypadku stwierdzenia, iż kandydat

- nie spełnia wymagań niezbędnych, których zweryfikowanie nie było możliwe we wcześniejszych etapach komisja odrzuca aplikację.
13. Ocena poszczególnych kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej dokonywana jest na karcie oceny rozmowy kwalifikacyjnej. Pomocniczy wzór karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 8 do decyzji.
 14. Po zakończeniu rozmowy kandydat może zgłosić komisji zastrzeżenia i uwagi co do sposobu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Pomocniczy Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do decyzji.
 15. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia.
 16. W ramach II etapu komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji.
 17. Dodatkowa weryfikacja ma na celu zastosowanie metod oraz technik naboru zapewniających jego otwartość i konkurencyjność, do których należą w szczególności:
 - a) test kwalifikacyjny (np. test wiedzy lub zadanie praktyczne),
 - b) inne narzędzia selekcyjne.
 18. W przypadku zastosowania dodatkowej weryfikacji, o której mowa w ust. 16, komisja określa warunki dopuszczenia kandydatów do udziału w kolejnych stopniach selekcji.

§ 14.

1. Test kwalifikacyjny lub inne narzędzia selekcyjne mogą być stosowane w przypadku, kiedy liczba kandydatów jest większa niż 10 i nie można dokonać wyboru 10 najlepszych kandydatów na podstawie spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszonym naborze.
2. W ramach testu kwalifikacyjnego skład komisji na karcie zestawu pytań do testu kwalifikacyjnego przygotowuje zestaw do 20 pytań weryfikujących wiedzę, odpowiednią do wymagań sformułowanych w treści ogłoszenia. Pomocniczy wzór karty stanowi załącznik nr 10 do decyzji.
3. Test zawiera pytania z jednokrotną prawidłową odpowiedzią. Za prawidłową odpowiedź w pytaniu kandydat uzyskuje 1 punkt. Maksymalnie kandydat może uzyskać wynik do 20 punktów.
4. Test kwalifikacyjny trwa do 20 minut.
5. Test zostaje opatrzony pieczęcią urzędu. Pomocniczy wzór testu kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 11 do decyzji.
6. Test kwalifikacyjny odbywa się w ściśle wyznaczonym terminie, o którym kandydaci są informowani telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Tożsamość kandydata jest potwierdzana na podstawie okazanego przez niego dokumentu ze zdjęciem, pozwalającym na jego identyfikację.
8. Przed rozpoczęciem testu przewodniczący komisji informuje uczestników o jego zasadach oraz sposobie oceny.
9. Uwzględnia się jedynie odpowiedzi udzielone na arkuszach do testu kwalifikacyjnego opatrzonych pieczęcią urzędu, których pomocniczy wzór stanowi załącznik nr 12 do decyzji.
10. W arkuszu odpowiedzi zaznacza się jedną prawidłową odpowiedź poprzez zakreślenie kółkiem litery odpowiedzi a, b lub c.
11. W przypadku zaznaczenia błędnej odpowiedzi na arkuszu, dopuszcza się jej zmianę, poprzez przekreślenie odpowiedzi błędnej znakiem X i jej zaparafowanie oraz zakreślenie kółkiem właściwej odpowiedzi.

12. Z udziału w teście wyklucza się uczestnika, który korzystał z pomocy innego kandydata, posługiwał się materiałami przyniesionymi z zewnątrz, porozumiewał się z innym uczestnikiem biorącym udział w teście, używał urządzeń technicznych, np. telefonu lub w inny sposób zakłócał przebieg testu.
13. Opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się test, jest równoznaczne z jego zakończeniem. Przed opuszczeniem pomieszczenia, w którym odbywa się test, uczestnik zwraca otrzymane materiały członkom komisji.
14. Do kolejnego etapu zostaje zakwalifikowanych 10 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów jednak nie mniej niż 35% punktów możliwych do zdobycia.
15. W przypadku, gdy na ostatnim miejscu kwalifikującym do kolejnego etapu, ze względu na uzyskaną taką samą ilość punktów, znajduje się więcej niż jeden kandydat, do kolejnego etapu przechodzą wszystkie osoby z tego miejsca.
16. Nieobecność kandydata na teście kwalifikacyjnym dyskwalifikuje go z dalszej procedury naboru.

§ 15.

1. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 11, komisja dokonuje oceny końcowej poszczególnych kandydatów. Pomocniczy arkusz oceny końcowej stanowi załącznik nr 13 do decyzji.
2. Ocena końcowa to suma ocen przyznanych kandydatom w toku wszystkich zastosowanych metod i technik w danym naborze, przy czym:
 - a) ocena z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi 60 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów,
 - b) pozostałe 40 % to suma możliwej do osiągnięcia liczby punktów w pozostałych zastosowanych metodach i technikach naboru. Podział punktów powinien być proporcjonalny w stosunku do ilości zastosowanych metod i technik naboru.
3. Na podstawie oceny końcowej komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

§ 16.

1. Z przeprowadzonego naboru zewnętrznego, w terminie 30 dni, licząc od następnego dnia upływu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze dotyczącego składania aplikacji, komisja przekazuje Naczelnikowi WKiSz protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - b) określenie stanowiska pracy, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
 - c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru wyłonionych kandydatów,
 - f) inne istotne informacje, o ile zachodzi taka konieczność.
2. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Komendanta, termin na przekazanie protokołu może zostać przedłużony o 7 dni.
3. Wynikiem końcowym pracy komisji jest:
 - a) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - b) niewyłonienie kandydata.
3. Komisja nie wyłania kandydata w szczególności, gdy:
 - a) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko,

- b) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
 - c) po przeprowadzeniu selekcji komisja stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
4. Przy ustaleniu wyniku pracy komisji każdy ze składu komisji może zgłosić zdanie odrębne. Zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem zamieszcza się w protokole.
 5. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta protokołu z naboru.

§ 17.

1. Protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego Naczelnik WKiSz niezwłocznie przedkłada Komendantowi, który:
 - a) dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia,
 - b) odmawia akceptacji przedstawionych kandydatów,
 - c) podejmuje inną decyzję.
3. Przed podjęciem decyzji o zaakceptowaniu kandydata na stanowisko Komendant może przeprowadzić rozmowę z kandydatami wyłonionymi przez komisję.
4. W zakresie oceny kompetencji kierowniczych w odniesieniu do kandydatów biorących udział w naborze na stanowiska, na których występuje zarządzanie zespołem lub koordynowanie prac zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego, może zostać przeprowadzona konsultacja psychologiczna.
5. Konsultacja psychologiczna może obejmować:
 - a) test psychologiczny,
 - b) rozmowę psychologiczną.
6. Etap oceny kompetencji kierowniczych przeprowadza psycholog.
7. Wynikiem etapu oceny kompetencji kierowniczych jest stwierdzenie posiadania albo nieposiadania kompetencji kierowniczych.

§ 18.

1. Określa się następujące wyniki zakończenia naboru zewnętrznego:
 - a) nabór zakończony wyborem kandydata;
 - b) nabór zakończony bez wyboru kandydata;
 - c) nabór anulowano.

§ 19.

1. Wynik naboru, o którym mowa w § 18, upowszechnia się na stronie internetowej BiOSG oraz poprzez umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie BiOSG (na tablicy ogłoszeń w Komendzie BiOSG).
2. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie BIP BiOSG, informację, o której mowa w ust. 1, można również upowszechnić na tej stronie.
3. Wynik naboru uzupełnia się o informację:
 - a) data ukazania się ogłoszenia;
 - b) określenie stanowiska pracy;
 - c) nazwa i adres urzędu;
 - d) w przypadku wyniku naboru, o którym mowa w § 18 ust. 1 pkt a) - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 20.

1. Po dokonaniu wyboru kandydata do zatrudnienia, komórka kadrowa przekazuje telefonicznie, listownie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w trakcie bezpośredniej rozmowy wybranemu kandydatowi informację o decyzji Komendanta, powiadamiając go jednocześnie o konieczności osobistego stawienia się w komórce ds. naboru celem rozpoczęcia czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
2. W przypadku, gdy wybrany kandydat nie podjął zatrudnienia, m.in. z przyczyn:
 - a) złożenia przez wybranego kandydata pisemnej lub ustnej rezygnacji z ubiegania się o zatrudnienie przed dniem nawiązania stosunku pracy,
 - b) wydania przez lekarza – profilaktyka orzeczenia o niezdolności tego kandydata do podjęcia pracy na stanowisku,
 - c) braku odpowiedzi przez okres przynajmniej 2 tygodni na informację, o której mowa w ust. 1 lub inne podejmowane próby skontaktowania się w celu podjęcia niezbędnych czynności do zatrudnienia,
 - d) gdy kandydat nie daje rękojmi zachowania tajemnicy,
 - e) wydania przez psychologa negatywnej oceny w stosunku do kandydata ubiegającego się o stanowisko, na którym wymagane jest posiadanie kompetencji kierowniczych,Komendant może wybrać do zatrudnienia następnego kandydata, spośród najlepszych wymienionych w protokole z naboru.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w § 15 ust. 3.

§ 21.

1. Nawiązanie stosunku pracy następuje niezwłocznie po decyzji podjętej przez Komendanta w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata, poprzedzonej pozytywnie zakończonymi czynnościami, o których mowa w § 20 ust. 1, a w szczególności po:
 - a) otrzymaniu pozytywnej opinii z Wydziału Ochrony Informacji,
 - b) uzyskaniu orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
 - c) uzgodnieniu z kandydatem terminu nawiązania stosunku pracy.

§ 22.

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych o kandydatach oraz o przebiegu naboru.
3. Aplikacje złożone przez kandydatów nie są zwracane.
4. Dokumenty kandydata wybranego w procedurze naboru włącza się do jego akt osobowych.
5. Dokumenty dotyczące przeprowadzonego 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.
6. Aplikacje:

- a) kandydatów niespełniających wymagań formalnych oraz kandydatów niewyłonionych przez komisję w toku naboru zewnętrznego podlegają protokolarnemu zniszczeniu po zakończonym naborze.
 - b) pozostałych kandydatów, o których mowa w § 15 ust. 3 podlegają brakowaniu po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą.
7. Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowiska pracy w terminie 7 dni kalendarzowych od daty upowszechnienia wyniku naboru mają prawo wglądu do dokumentów z naboru, w części ich dotyczącej. Możliwe jest to po wcześniejszym umówieniu terminu i okazaniu dokumentu tożsamości. Wgląd do dokumentów kandydata odbywa się w WKiSz w obecności przedstawiciela komórki kadrowej.
 8. Nabory rozpoczęte i niezakończone w BiOSG przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.
 9. Decyzja zawiera załączniki stanowiące pomocnicze wzory dokumentów.

§ 23.

Z dniem wejścia w życie niniejszej decyzji traci moc decyzja nr 190 z dnia 18 września 2015r. Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w sprawie naboru kandydatów na stanowiska nienależące do korpusu służby cywilnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej oraz decyzja nr 166/17 z dnia 31 lipca 2017 r. zmieniająca decyzję nr 190 Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 18 września 2015 r. w sprawie naboru kandydatów na stanowiska nienależące do korpusu służby cywilnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej.

§ 24.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. wzór wniosku w sprawie naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej;
2. wzór protokołu z naboru wewnętrznego;
3. wzór protokołu z naboru zewnętrznego;
4. wzór notatki urzędowej;
5. wzór oświadczenia;
6. wzór karty weryfikacyjnej spełnienia wymagań formalnych ofert kandydatów;
7. wzór karty ocen selekcji właściwej;
8. wzór karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej;
9. wzór oświadczenie;
10. wzór zestawu 20 pytań do testu kwalifikacyjnego;
11. wzór testu kwalifikacyjnego;
12. wzór arkusza odpowiedzi;
13. arkusz oceny końcowej.



**KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ**

im. gen. bryg. Jana Tomasza Górczowskiego

gen. bryg. SG Robert **ROGOZ**

Wykonano w egz. pojedynczym

Wyk.: Strzyż, tel. 665 2875

Dnia 15.02.2021 r.

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

..... dnia
(miejscowość)

Egz. pojedynczy

.....
(podpis Komendanta)

**WNIOSEK
W SPRAWIE NABORU NA STANOWISKO PRACY
NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ**

Zwracam się z wnioskiem do Pana Komendanta o wszczęcie naboru

wewnętrzny,

zewnętrzny

na stanowisko:

.....
/nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej/

w związku z:

- zaistnieniem okoliczności uzasadniających obsadzenie danego stanowiska;
- potrzeby zatrudnienia osoby na czas zastępstwa za innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- pisemną deklaracją rozwiązania stosunku pracy przez osobę zajmującą dane stanowisko;
- planowanym przesunięciem pracownika na inne stanowisko w BiOSG lub awansu wewnętrznego.

Liczba stanowisk pracy:	Wymiar czasu pracy:

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru

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

Wymagane kwalifikacje¹

.....
.....

Wymagania dodatkowe

.....

¹ wymagane kwalifikacje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek

.....
(podpis, decyzja oraz inne
adnotacje Komendanta)

..... dnia
/miejscowość/

.....
SYGN. AKT. NABORU

PROTOKÓŁ
Z NABORU WEWNĘTRZNEGO
NA STANOWISKO PRACY NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

.....
(nazwa stanowiska oraz pełna nazwa komórki merytorycznej, do której prowadzony był nabór)

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze:

W dniu Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej ogłosił nabór wewnętrzny na stanowisko

Ogłoszenie zostało zamieszczone w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (na tablicy ogłoszeń w Komendzie BiOSG) oraz na stronie intranetowej BiOSG (nr obiegu.....)

Termin składania ofert upłynął w dniu
W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert:

Lp.	Imię i nazwisko	jednostka / komórka organizacyjna	Stanowisko
1.			
2.			

Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ofert, tj.:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość	Czy niepełnosprawność
1.			
2.			

(imię i nazwisko, nazwa miejscowości, w której mieszka, z wyraźnym zaznaczeniem osób niepełnosprawnych)

Pozostałe oferty nie spełniły wymagań formalnych z przyczyn wskazanych poniżej:

- 1).....;
- 2).....;

Wymienić tylko powody odrzucenia ofert, bez podawania nazwisk.

2. **Czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jej wynik.**
3. **Załączniki.**

.....
(data, pieczętka i podpis kierownika komórki kadrowej)

Warunki Pracy²:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w systemie; godz. pracy oddo

- praca biurowa,
- praca poza siedzibą urzędu, w terenie;
- praca w siedzibie urzędu/wydziału,
- wyjazdy służbowe,
- wystąpienia publiczne,
- reprezentowanie urzędu za zewnątrz,
- wysyłek fizyczny (określić jaki):

-
- praca wymagająca dyspozycyjności,
- praca związana z obsługą klienta,
- inne

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy²:

praca na.....(określić piętro),
występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy (określić jakich):

.....
narzędzia i materiały pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner,
urządzenia pomiarowe, inne:

.....
praca przy monitorze ekranowym powyżej / poniżej 4 godzin,
budynek przystosowany / nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych:
bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy,
drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety,
pomieszczenie higieniczno - sanitarne przystosowane / nieprzystosowane dla osób
niepełnosprawnych,
budynek posiada / nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
brak oznaczeń dla osób niewidomych,
brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz
głuchoniemym,

inne (dodatkowe informacje):

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

.....
(data, pieczętka i podpis kierownika komórki merytorycznej)

Załącznik – zakres czynności.

² należy wybrać, wpisać lub podkreślić właściwe.

.....
(podpis, decyzja oraz inne
adnotacje Komendanta)

..... dnia
/miejscowość/

.....
SYGN. AKT. NABORU

PROTOKÓŁ
Z NABORU ZEWNĘTRZNEGO
NA STANOWISKO PRACY NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

.....
(nazwa stanowiska oraz pełna nazwa komórki merytorycznej, do której prowadzony był nabór)

2. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze:

W dniu na stronie internetowej BiOSG oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu ukazało się ogłoszenie o naborze na stanowisko (nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej oraz urzędu).

Termin składania ofert upłynął w dniu
W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

3. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

Decyzją nr z dnia r. Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemysłu, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko w służbie cywilnej powołana została komisja w składzie:

Przewodniczący:
(stopień w przypadku funkcjonariusza, imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członkowie:
(stopień w przypadku funkcjonariusza, imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
.....
(stopień w przypadku funkcjonariusza, imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

W przypadku zmiany składu komisji, nanieść stosowne informacje.

Wyżej wymieniony nabór odbył się przy współudziale funkcjonariusza Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej:

.....
(stopień, imię i nazwisko)

4. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru.

Opis wykorzystanych metod i technik naboru, przy pomocy których zostały zweryfikowane wymagania na stanowisku (np. selekcja merytoryczna aplikacji, rozmowa kwalifikacyjna, testy merytoryczne (testy wiedzy, testy praktyczne).

5. Opis poszczególnych etapów naboru.

Opis kolejnych etapów naboru wraz ze wskazaniem wyników uzyskanych przez kandydatów na poszczególnych etapach.

a) I etap: przegląd ofert pod względem spełniania wymogów formalnych (preselekcja aplikacji):
W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert. W tym kobiet (.....niepełnosprawnych),
mężczyzn (.....niepełnosprawnych).
Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ofert, tj.:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość	Czy niepełnosprawność
3.			
4.			

(imię i nazwisko, nazwa miejscowości, w której mieszka, z wyraźnym zaznaczeniem osób niepełnosprawnych)

Pozostałe oferty nie spełniły wymagań formalnych z przyczyn wskazanych poniżej oraz w karcie weryfikacyjnej, stanowiącej załącznik do przedmiotowego dokumentu:

- 1)
- 2)

Wymienić tylko powody odrzucenia ofert, bez podawania nazwisk.

b) II etap: selekcja właściwa (analiza merytoryczna aplikacji).

Analiza merytoryczna aplikacji odbyła się na podstawie ustalonych przez komisję weryfikowalnych kryteriów oceny, np.:

- 1) weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) Inne.

Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono osób, których aplikacji najlepiej oceniono w wyniku przeprowadzonej selekcji. W rozmowie uczestniczyło kandydatów. Karty ocen stanowią załącznik do protokołu.

6. Ocena końcowa poszczególnych kandydatów:

Ocena końcowa to suma ocen przyznanych kandydatom w toku wszystkich zastosowanych metod i technik w danym naborze, przy czym ocena z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi 50 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów, pozostałe 50 % to suma możliwych do osiągnięcia liczby punktów w pozostałych, zastosowanych metodach i technikach naboru. Podział punktów powinien być proporcjonalny w stosunku do ilości zastosowanych metod i technik naboru.

Kandydaci otrzymali kolejno następujące wyniki:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość	Czy niepełnosprawność	Uzyskany wynik
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

7. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru komisja wylania następujących najlepszych kandydatów:

(Imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (uszeregowanych w kolejności alfabetycznej) wraz ze wskazaniem wśród nich kandydatów niepełnosprawnych oraz liczba punktów uzyskanych przez nich w toku naboru)

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość	Czy niepełnosprawność	Uzyskany wynik
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru / niewyłonienia kandydatów³

- Kandydat nr 1
- Kandydat nr 2
- Kandydat nr 3
- Kandydat nr 4
- Kandydat nr 5

Uzasadnienie stanowi podsumowanie uzyskanych przez kandydatów wyników na poszczególnych etapach prowadzonego naboru. Na podstawie tej informacji Komendant BiOSG zdecyduje o zatrudnieniu kandydata albo odmowie akceptacji przedstawionych kandydatów.

Komisja nie wylania kandydata, m.in. gdy po przeprowadzeniu selekcji komisja stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska, na które prowadzony jest nabór. W sytuacji, gdy nie dojdzie do wyłonienia kandydata, oprócz informacji o tym fakcie rekomendowane jest także wskazanie uzasadnienia w tym zakresie.

³ niepotrzebne skreślić (w przypadku wyboru więcej niż jednego kandydata, wskazane jest scharakteryzować każdego z nich osobno)

9. Podpisy wszystkich członków komisji

Podpisy komisji:

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

biorący współudział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW SG

.....

10. Dodatkowe uwagi

Dokumenty kandydata wybranego w procedurze naboru włącza się do jego akt osobowych.
Dokumenty dotyczące przeprowadzonego 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.

Aplikacje:

- kandydatów niespełniających wymagań formalnych oraz kandydatów niewyłonionych przez komisję w toku naboru zewnętrznego podlegają protokolarnemu zniszczeniu po zakończonym naborze.
- kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru zewnętrznego, jako najlepszych kandydatów, podlegają brakowaniu po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą.

11. Załączniki:

Z A T W I E R D Z A M

Załącznik nr 4 do decyzji nr 36
Komendanta BiOSG z dnia 2021-02-24
Przemyśl, dnia
Egz. pojedynczy

NOTATKA URZĘDOWA

w sprawie prowadzonego naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska oraz pełna nazwa komórki merytorycznej do której prowadzony był nabór)

W dniu na wniosek,
(data, pieczętka i podpis kierownika komórki merytorycznej)

za zgodą Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału SG w Przemyślu wszczęto procedurę naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej:

Nabór na ww. stanowisko został ogłoszony:

1. na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału SG Przemyślu,
2. w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (na tablicy ogłoszeń w Komendzie BiOSG),
3.

W związku z powyższym, że nie wpłynęła żadna oferta na ogłoszone stanowisko komórka ds. naboru zgodnie z § 8 ust. 7 decyzji nr Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z dnia w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej sporządziła przedmiotowy dokument zawierający informację o braku ofert kandydatów.

Wynikiem naboru jest: nabór zakończony bez wyboru kandydatki/ kandydata.

.....
(stopień, imię i nazwisko sporządzającego notatkę)

Wyk. w egz. pojedynczym
Wyk./sporz., tel.
dn.....20.....r.

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja,
po zapoznaniu się z:

- 1) decyzją Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału SG nr z dnia powołującą komisję w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko:,
- 2) decyzją Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w sprawie naboru kandydatów na stanowiska nienależące do korpusu służby cywilnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego w Przemyślu:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, z osobą ubiegającą się o przyjęcie do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia oraz wycofania się z prac komisji kwalifikacyjnej,
- nie pozostaję z osobą ubiegającą się o przyjęcie do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia oraz wycofania się z prac komisji kwalifikacyjnej,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy pytań przygotowanych na rozmowę kwalifikacyjną,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o kandydatach na powyższe stanowisko, uzyskanych w trakcie prac komisji kwalifikacyjnej,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą.

.....
/miejsowość/

.....
/data/

.....
/podpis/

.....
 SYGN. AKT. NABORU

KARTA WERYFIKACYJNA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ FORMALNYCH OFERT KANDYDATÓW

Stanowisko:
 (nazwa stanowiska oraz pełna nazwa komórki merytorycznej, do której prowadzony był nabór)

Termin składania aplikacji – do

Lp.	Nazwisko i imię	Złożona w terminie		KOMPLETNA						Uwiarygodniona podpisem		SPEŁNIENIE WYMAGAN				
		TAK	NIE	List motywacyjny	Życiorys/CV	Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem	Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo	Kopie dok. potwierdzaj. spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia	Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnego doświadczenia zawodowego / stazu pracy	INNE	Podpis	Data	TAK	NIE	
1.																
2.																

Podpisy komisji:

.....

biorący współudział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW SG

.....
 SYGN. AKT. NABORU

KARTA OCEN SELEKCJI WŁAŚCIWEJ

weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu

(nazwa stanowiska oraz pełna nazwa komórki merytorycznej, do której prowadzony był nabór)

Weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu podlega ocenie zgodnie z modelem zero-jedynkowym. Jeśli kandydat spełnia wymagania – dostaje 1; jeśli nie – otrzymuje 0.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wymagania dodatkowe możliwe do zweryfikowania (określone w ogłoszeniu o naborze)		Ocena
		np. wykształcenie	np. doświadczenie zawodowe / staż pracy	
			Znajomość języka obcego	inne

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wymagania dodatkowe zweryfikowane podczas kolejnych etapów (np. rozmowa kwalifikacyjna) (określone w ogłoszeniu o naborze)			Ocena
		np. umiejętność obsługi komputera	np. komunikatywność	umiejętność pracy w zespole	
				inne	

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wymagania dodatkowe (określone w ogłoszeniu o naborze)		Ocena
		ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW	ILOŚĆ MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA PUNKTÓW	

Podpisy komisji:

.....

biorący współdziałal funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemyślu BSW SG

.....
SYGN. AKT. NABORU

KARTA OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

na stanowisko:
(nazwa stanowiska oraz pełna nazwa komórki merytorycznej, do której prowadzony był nabór)

I. Dane identyfikacyjne powołanej komisji oraz osób zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną:

Imiona i nazwiska osób zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
Data rozmowy	
Imiona i nazwiska oceniających:	
przy współudziale funkcjonariusza Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW SG	

II. Deklaracja poufności i bezstronności członka komisji kwalifikacyjnej:

Oświadczam, że nie pozostaję z kandydatem przystępującym do rozmowy kwalifikacyjnej w związku z ubieganiem się o zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko w stosunku, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności mojego działania w komisji. W związku z powyższym zobowiązuję się do bezstronnej oceny kandydatów.

III. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej

Lp.	KRYTERIA OCENY	Przygotowujący pytanie / wymaganie dodatkowe oceniane na tym etapie	PYTANIA	imię i nazwisko kandydata	imię i nazwisko kandydata
1.	Autoprezentacja*	KOMISJA			
2.	Kwalifikacje kandydata*		1.		
			2.		
			3.		
3.	Umiejętności kandydata*		1.		
			2.		
			3.		
4.	Wymagania określone w ogłoszeniu, niemożliwe do ocenienia/sprawdzenia we wcześniejszych etapach (np. kompetencji miękkich związanych m.in. z komunikacją, umiejętnościami interpersonalnymi i społecznymi)**		1.		
			2.		
			3.		
Ocena łączna z rozmowy kwalifikacyjnej (max pkt)					

* - 1,2,3 - punktacja od 0 do 5 punktów.

** - 4 - w przypadku stwierdzenia, iż kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych, których zweryfikowanie nie było możliwe we wcześniejszych etapach komisja odrzuca aplikację. Odnośnie wymagań dodatkowych niemożliwych we wcześniejszych etapach stosuje się model zero

Podpisy komisji:

.....

biorący współdziałal funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW SG

.....
SYGN. AKT. NABORU

Przemysław, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

nie mam zastrzeżeń i nie zgłaszam uwag
mam zastrzeżenia i zgłaszam uwagi

co do sposobu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w związku
z ubieganiem się o przyjęcie do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej
na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska oraz pełna nazwa komórki merytorycznej, do której prowadzony był nabór)

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

.....
Data i podpis

WZÓR KARTY

ZESTAWU 20 PYTAŃ DO TESTU KWALIFIKACYJNEGO

na stanowisko

1. Pytanie:

- a) odpowiedź
- b) odpowiedź
- c) odpowiedź

Wskazanie prawidłowej odpowiedzi	Podstawa prawna (tylko przepisy powszechnie obowiązujące, tj. ustawa, rozporządzenie)

2. Pytanie:

- a) odpowiedź
- b) odpowiedź
- c) odpowiedź

Wskazanie prawidłowej odpowiedzi	Podstawa prawna (tylko przepisy powszechnie obowiązujące, tj. ustawa, rozporządzenie)

3. Pytanie:

- d) odpowiedź
- e) odpowiedź
- f) odpowiedź

Wskazanie prawidłowej odpowiedzi	Podstawa prawna (tylko przepisy powszechnie obowiązujące, tj. ustawa, rozporządzenie)

itd.

Podpisy komisji:

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

biorący współdziałal funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemyśle BSW SG

.....

WZÓR**TEST KWALIFIKACYJNY**

w ramach naboru nr z dnia
na stanowisko

Szanowni Państwo,

test zawiera 20 pytań z jednokrotną prawidłową odpowiedzią. Każde pytanie składa się z trzech odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Od momentu rozpoczęcia testu, czas na jego rozwiązanie wynosi 20 minut. Przed testem każda osoba jest zobowiązana do wyłączenia telefonu komórkowego. Korzystanie z cudzej pomocy, posługiwanie się materiałami przyniesionymi z zewnątrz, porozumiewanie się z innym uczestnikiem biorącym udział w teście, używanie urządzeń technicznych, np. telefonu lub w inny sposób zakłócanie przebiegu testu będzie skutkowało zakończeniem testu przed czasem. Podczas testu obowiązuje bezwzględna cisza. Opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się test, jest równoznaczne z jego zakończeniem. Przed opuszczeniem pomieszczenia, w którym odbywa się konkurs, uczestnik konkursu zwraca otrzymane materiały członkom Komisji.

PUNKTACJA I KWALIFIKACJA DO KOLEJNEGO ETAPU SELEKCJI:

- za każdą dobrą odpowiedź, kandydat otrzymuje 1 pkt - maksymalnie kandydat może uzyskać wynik 20 punktów.
- odpowiedź prawidłowa to ta, której litera odpowiedzi a, b lub c została oznaczona kółkiem w arkuszu odpowiedzi;
- w przypadku omyłki należy nieprawidłową odpowiedź przekreślić stawiając przy tym swoją parafkę, a następnie zaznaczyć kółkiem właściwą odpowiedź;
- do kolejnego etapu zostaje zakwalifikowanych 10 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów jednak nie mniej niż 35% punktów możliwych do zdobycia (wyjątek stanowi sytuacja, w której np. więcej niż 10 osób będzie posiadało tą samą ilość punktów, wówczas do kolejnego etapu przechodzą wszystkie te osoby);
- osoby, które zakwalifikują się do kolejnego etapu selekcji, zostaną o tym fakcie poinformowane.

**Kandydat przystępując do przedmiotowego testu potwierdza fakt,
że zrozumiał niniejsze zasady i zgadza się na powyższe.**

1. Pytanie:
 - a) odpowiedź
 - b) odpowiedź
 - c) odpowiedź
2. Pytanie:
 - g) odpowiedź
 - h) odpowiedź
 - i) odpowiedź
3. Pytanie:
 - j) odpowiedź
 - k) odpowiedź
 - l) odpowiedź

itd.

Zestaw pytań uzgodniono ze składem komisji:

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

biorący współdział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW SG

.....

.....
SYGN. AKT. NABORU

Przemyśl, dnia

.....
(IMIĘ I NAZWISKO)

ARKUSZ ODPOWIEDZI
do testu kwalifikacyjnego

1.	a	b	c
2.	a	b	c
3.	a	b	c
4.	a	b	c
5.	a	b	c
6.	a	b	c
7.	a	b	c
8.	a	b	c
9.	a	b	c
10.	a	b	c
11.	a	b	c
12.	a	b	c
13.	a	b	c
14.	a	b	c
15.	a	b	c
16.	a	b	c
17.	a	b	c
18.	a	b	c
19.	a	b	c
20.	a	b	c

Razem prawidłowych odpowiedzi / 20

Podpisy komisji:
.....
.....
.....

biorący współudział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemyślu BSW SG
.....

ARKUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATÓW
na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska oraz pełna nazwa komórki merytorycznej, do której prowadzony był nabór)

Zastosowane metody i techniki w naborze:

- a) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu (maksymalna ilość punktów do uzyskania to);
- b) inne metody i techniki (maksymalna ilość punktów do uzyskania to)
- c) rozmowa kwalifikacyjna (maksymalna ilość punktów do uzyskania to)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Rozmowa kwalifikacyjna stanowi 60 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów		Pozostałe, zastosowane metody i techniki naboru stanowią pozostałe 40 % możliwych do osiągnięcia liczby punktów. Podział punktów powinien być proporcjonalny w stosunku do ilości zastosowanych metod i technik naboru).		Ocena końcowa
		Uzyskane punkty	%	Analiza merytoryczna	inne	
		Uzyskane punkty	%	Uzyskane punkty	%	%

Podpisy komisji:

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

biorący współdział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW SG