

BIP - Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej

<https://bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg/9660,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

27.07.2024, 16:54

PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA CYWILNE

Przepisy i wzory dokumentów (rozwińnięcie wyników następuje po kliknięciu w przedmiotową zakładkę).

w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej

im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego w Przemyślu

Komórką organizacyjną odpowiedzialną za organizowanie naboru pracowników jest:

Wydział Kadr i Szkolenia Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej

ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl



kontakt telefoniczny (016) 673 2254; 673 2875; 673 2077

od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30

ZASADY NABORU NA STANOWISKA CYWILNE

W BIESZCZADZKIM ODDZIALE STRAŻY GRANICZNEJ

Praca w służbie cywilnej

Nabory na wolne stanowiska w **Korpusie Służby Cywilnej** BiOSG organizowane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz w oparciu o [Decyzję Nr 7 Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego w Przemyślu.](#)

Zgodnie z art. 6 ww. ustawy „każdy obywatel ma prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny”.

Otwartość naboru oznacza, że każdy obywatel ma prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie

cywilnej. **Natomiast zasada konkurencyjności** oznacza, że w wyniku procedury naboru na dane stanowisko wybierani są kandydaci, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymogi określone dla danego stanowiska pracy, a w szczególności, których wiedza, doświadczenie i posiadane kompetencje umożliwiają właściwe wykonywanie zadań na danym stanowisku.

Zgodnie z art. 4 ww. ustawy w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- > jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem sytuacji naboru na wybrane stanowiska, przeprowadzonego za zgodą Szefa Służby Cywilnej, o której mowa w art. 5),
- > korzysta z pełni praw publicznych,
- > nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- > posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
- > cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Zgodnie z art. 4a ww. ustawy w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - **nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później**. Osoba wybrana do zatrudnienia, która urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. będzie zobowiązana do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o jego złożeniu.

Więcej informacji na temat organizacji i funkcjonowania służby cywilnej jest dostępnych na stronie Serwisu Służby Cywilnej ➔ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna>

W naborze może wziąć udział każdy, kto spełnia wymagania formalne. Propozycja pracy jest składana kandydatowi, który w naborze na dane stanowisko okazał się najlepszy. Zatrudnienie w służbie cywilnej mogą znaleźć osoby gotowe wykonywać zadania państwa w sposób zawodowy, rzetelny, bezstronny i politycznie neutralny.

Gdzie szukać ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy?

INFORMACJE NA TEMAT OGŁOSZEŃ O NABORACH ORAZ ICH WYNIKACH, umieszczane są:

- > w miejscach ogólnie dostępnych w Komendzie Bieszczadzkiego Oddziału SG (m. in. na tablicy ogłoszeń w Biurze Przepustek przy ulicy Mickiewicza 34 w Przemyślu);
- > w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów: <https://nabory.kprm.gov.pl/>
- > w Biuletynie Informacji Publicznej Bieszczadzkiego Oddziału SG:
<http://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/>
- > na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału SG: <http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/>

II. Praca na stanowiskach pomocniczo - obsługowych

Nabór na stanowiska w grupie stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi odbywa się

zgodnie z [Decyzją Nr 36 Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 24 lutego 2021 r. w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej](#), poprzez ogłoszenie informacji o wolnych stanowiskach pracy:

- w miejscach ogólnie dostępnych w Komendzie Bieszczadzkiego Oddziału SG (m. in. na tablicy ogłoszeń w Biurze Przepustek przy ulicy Mickiewicza 34 w Przemyślu);
- w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- w Biuletynie Informacji Publicznej Bieszczadzkiego Oddziału SG:
<http://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/>
- na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału SG: <http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/>

W A Ż N E

Aplikacje przyjmuje się po upowszechnieniu informacji o naborze. Aplikacje osób przesyłających swoje dokumenty bez wskazania konkretnego ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

W ogłoszeniach o wolnych stanowiskach pracy w BiOSG określone są m.in. warunki pracy, niezbędne i dodatkowe wymagania związane z konkretnym stanowiskiem pracy oraz niezbędne oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu.

Pamiętaj, że:

- aby przejść do kolejnego etapu naboru, **musisz spełnić wszystkie wymagania niezbędne**,
- jeśli spełniasz wymagania dodatkowe, Twoje szanse rosną.
- musisz załączyć wymagane oświadczenia
- **aplikacja musi zawierać oświadczenie**, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/ nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. **Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.**
- **doświadczenia zawodowego lub stażu pracy**

Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub stosownym dokumentem o przebiegu zatrudnienia. Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, wolontariat, staże itp. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, np. poprzez

dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, ocen okresowych, opinii czy referencji.

- wykształcenia

Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie to wymóg formalny. Jeżeli zatem na danym stanowisku pracy wymagane jest posiadanie wykształcenia profilowego, np. prawniczego, kandydaci powinni udokumentować spełnienie tego wymogu, załączając kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, np. kopię dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów na kierunku prawo. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia – dotyczy to przede wszystkim dyplomów uzyskanych na zagranicznych uczelniach, zwłaszcza jeśli ogłoszenie zawiera wymóg wykształcenia kierunkowego.

- poprawności przygotowanych oświadczeń oraz własnoręcznego ich podpisania

Oświadczenia potwierdzają spełnienie wymagań wynikających z ustawy o służbie cywilnej lub innych aktów prawnych, określonych w każdym ogłoszeniu o naborze. Składając oświadczenia należy pamiętać, że w treści ogłoszenia o naborze mogą zostać sformułowane wymogi dotyczące konieczności złożenia innych oświadczeń niż te, które wynikają z przepisów ustawy o służbie cywilnej, zatem **każdorazowo należy szczegółowo zapoznać się częścią ogłoszenia o naborze „wymagane dokumenty i oświadczenia” oraz „inne dokumenty i oświadczenia”**. **Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone datą**. Z uwagi na częste błędy w oświadczeniach dołączanych do ofert pracy zalecamy skorzystanie z poniższych wzorów dokumentów: [Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

Aplikacja musi zawierać oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/ nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

- terminowego składania dokumentów

Termin składania aplikacji podany jest w ogłoszeniu o naborze. Starannie przygotuj ofertę i złóż ją w terminie. Uzupełnianie ofert jest możliwe, jednakże wyłącznie w okresie obowiązującym terminem do składania aplikacji. Przekroczenie terminu lub złożenie oferty niekompletnej skutkuje jej odrzuceniem. Za aplikację złożoną w terminie uważa się aplikację, którą złożono w sposób 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” (faktyczne złożenie aplikacji w urzędzie). Za datę wpływu aplikacji do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP, uważa się datę wpływu na skrzynkę podawczą urzędu.

- miejsca składania aplikacji

W ogłoszeniach o naborze podawana jest informacja o miejscu złożenia aplikacji. Dokumenty aplikacyjne można składać:

- w formie papierowej, w godzinach pracy Oddziału, w siedzibie BiOSG w Przemysłu przy ul. Mickiewicza 34;
- za pośrednictwem urzędu pocztowego;
- w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów z języka obcego na język polski przez uprawnionego tłumacza przysięgłego.

w każdym ogłoszeniu o naborze do korpusu służby cywilnej, w tym do BiOSG, znajduje się informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi co najmniej 6 proc.** Gdy wskaźnik ten jest niższy, **osoby niepełnosprawne mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu** na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. Jeżeli osoba niepełnosprawna ma zamiar skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, konieczne jest przedłożenie przez nią w aplikacji **dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**. Wszyscy kandydaci podlegają weryfikacji i ocenie **na jednolitych i konkurencyjnych zasadach** – osoby niepełnosprawne na poszczególnych etapach naboru traktowane są na równi z pozostałymi kandydatami ubiegającymi się o dane stanowisko. **Wszyscy kandydaci muszą spełniać wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu**, natomiast spełnienie w największym stopniu wymagań dodatkowych/pożądanych zwiększa szanse na znalezienie się w gronie wyłonionych najlepszych kandydatów. Komisja wyłania odpowiednio nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe/pożądane. **Gdy w gronie wyłonionych najlepszych kandydatów znajdzie się osoba niepełnosprawna, przysługuje jej pierwszeństwo w zatrudnieniu** (bez względu na wyniki pozostałych kandydatów). W każdym przypadku ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje dyrektor generalny urzędu.

- po upływie terminu na składanie ofert komisja powołana przez Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej do przeprowadzenia naboru sprawdza, którzy kandydaci spełniają wymagania formalne.

- jeżeli spełniasz wymagania formalne, przechodzisz do kolejnego etapu;

- kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji są powiadamiani o ich terminie za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub listownie;

- [w Decyzji Nr 7 Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 13 stycznia 2020 r.](#) w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego w Przemysłu zmienionej Decyzją nr 95 Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 19 czerwca 2020 r. zostały określone etapy naborów. W ramach poszczególnych naborów mogą być stosowane różne metody i techniki oceny kandydatów;

- po ostatnim etapie powstaje lista nie więcej niż pięciu osób, które spełniają wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe;

- o tym, kto zostanie zatrudniony, decyduje Komendant Bieszczadzkiego Oddziału SG;

- ponieważ złożone dokumenty nie są zwracane, a **po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych podlegają zniszczeniu**, wszystkie dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu (z wyjątkiem oświadczeń) należy przekazywać w postaci **kopii**.

- brak wymaganych oświadczeń lub błędy w treści oświadczeń;

- aplikacja nieuwiarygodniona własnoręcznym podpisem (brak podpisu lub daty pod oświadczeniami lub liście motywacyjnym). Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się aplikację, w której oświadczenia, o których mowa w ust. 5 pkt c), d), e) ww. decyzji nr 7 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.

- brak oświadczenia o posiadanym obywatelstwie;

- brak dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- brak dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe lub staż pracy, w tym ich długość i rodzaj;

- brak tłumaczeń dokumentów złożonych w języku obcym, szczególnie dotyczących doświadczenia zawodowego;

- brak dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończenie szkoleń, posiadanie uprawnień - jeżeli wymóg ich posiadania wynika z ogłoszenia;

- aplikacje składane/wysłane/uzupełniane po terminie.

2. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

25 maja 2018 r. na terytorium wszystkich krajów Unii Europejskiej zaczęło obowiązywać rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO). RODO określa zasady, na jakich można przetwarzać dane osobowe. Z przepisów rozporządzenia o ochronie danych wynika też obowiązek ochrony danych osobowych.



[Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych](#)

[dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG w Przemysłu](#)

3. AKTY PRAWNE

Poniżej znajdują się aktywne linki (hiperłącza) do prowadzonego przez Kancelarię Sejmu RP [Internetowego Systemu Aktów Prawnych \(ISAP\)](#) oraz pliki w formacie PDF, prezentujące akty prawne dotyczące opisanego zagadnienia:

Ustawy:

Rozporządzenia:

Zarządzenia:

Decyzje Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej:

INNE DOKUMENTY:

- > miejscach ogólnie dostępnych w Komendzie Bieszczadzkiego Oddziału SG (m. in. na tablicy ogłoszeń w Biurze Przepustek przy ulicy Mickiewicza 34 w Przemyślu);
- > Powiatowym Urzędzie Pracy;
- > na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału SG: <http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/>
>

Na co zwrócić uwagę, przygotowując aplikację?

- > **SPRAWDŹ, CZY SPEŁNIASZ WYMAGANIA**
- > **WŁAŚCIWE DOKUMENTOWANIE SPEŁNIANIA WYMAGAŃ DOTYCZĄCYCH:**
- > **Tłumaczenie dokumentów sporządzonych w języku obcym**
- > **Informacje dla osób niepełnosprawnych**
- > **KOLEJNE ETAPY NABORU**
- > **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY, TO:**
- > [ustawa z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej \(t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1061 ze zm.\);](#)
- > [ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej \(t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1691\);](#)
- > [ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych \(t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 765\).](#)
- > [rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej \(t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2024 ze zm.\);](#)
- > [rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej \(Dz.U. z 2007 r. Nr 76, poz. 505, z późn. zm.\);](#)
- > [rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej \(Dz.U. z 2009 r. Nr 64,](#)

[poz. 539](#));

- > [rozporządzenie 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 \(t.j. Dz.U. z 2023 r. , poz. 467 \).](#)
- > [zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej \(M.P. z 2011 r. Nr 93, poz. 953\);](#)
- > [Zarządzenie nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.](#)
- > [Decyzja nr 7 z dnia 13.01.2020 r. w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego w Przemysłu.](#)
- > [Decyzja nr 95 z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany decyzji nr 7 z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego w Przemysłu.](#)
- > [Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego;](#)
- > [Klauzula Informacyjna;](#)
- > [Oświadczenie - wzór;](#)

Pliki do pobrania

Wzory dokumentów

[WZÓR oświadczenia dla kandydata ubiegającego się o pracę w BiOSG](#)

17.10.2023 10:31
(pdf 187.1 KB)

[Klauzula Informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG](#)

09.05.2023 07:12
(pdf 291.21 KB)

[Informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego - wzór](#)

10.07.2023 10:11
(pdf 618.03 KB)

[Oświadczenie lustracyjne - wzór \(dla wyłonionego na stanowisko kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r.\)](#)

10.07.2023 10:11
(pdf 188.36 KB)

[Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego - kwiecień 2024 r.](#)

09.05.2023 07:13
(pdf 727.5 KB)

Akty prawne

[Decyzja nr 7 z dnia 13.01.2020 r.](#)

09.05.2023 07:10
(pdf 5.32 MB)

[Decyzja Nr 95 z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany decyzji nr 7 z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie naboru kandydatów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego w Przemyślu](#)

09.05.2023 07:11
(pdf 405.14 KB)

[Zarządzenie nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej](#)

09.05.2023 07:11
(pdf 1.7 MB)

[Decyzja 36 Komendanta BiOSG z dnia 24 02 2021 r w sprawie naboru kandydatow na stanowiska p racy nienależące do korpusu służby cywilnej w BiOSG-4](#)

26.01.2024 13:51
(pdf 7.3 MB)

Materiały pomocnicze

[PORADNIK dla kandydatów - nabór do służby cywilnej](#)

10.07.2023 10:10
(pdf 2.63 MB)

Metryczka

Data publikacji 17.10.2023
Data modyfikacji 26.01.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Dorota Gaska-Stawarz

Osoba udostępniająca informację:
Łukasz Napora Sekcja Organizacji i Naboru
Wydziału Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Łukasz Napora