



**REGULAMIN
NABORU KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKA POMOCNICZE,
ROBOTNICZE I OBSŁUGI ORAZ STANOWISKA MEDYCZNE W SŁUŻBIE
ZDROWIA W NADBUŻAŃSKIM ODDZIALE STRAŻY GRANICZNEJ**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWINIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników do pracy w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej w Chełmie, zwanym dalej „Oddziałem”, na wolne stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi oraz na stanowiska medyczne w Służbie Zdrowia zwane dalej „stanowiskami”.
2. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w ramach umowy o pracę, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Oddziale.

§ 2

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku lub w wyniku utworzenia nowego stanowiska w Oddziale.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
3. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska.
4. Do naboru na wolne stanowisko może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko kandydata, spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

6. Nabór może być prowadzony spośród kandydatów spoza struktury Oddziału oraz wśród jego pracowników.
7. Naboru na wolne stanowisko, można nie przeprowadzać, w szczególności:
 - a) zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
 - b) w wyniku realizacji umowy o zorganizowanie stażu,
 - c) zatrudnienia bezpośrednio po zakończeniu umowy o pracę w służbie cywilnej,
 - d) zawarcia umowy o pracę bezpośrednio po zwolnieniu ze służby funkcjonariusza.
 - e) w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami Oddziału.
8. Decyzję, o zatrudnieniu pracownika bez stosowania regulaminu naboru podejmuje Komendant Oddziału po uzyskaniu opinii kierownika komórki/jednostki organizacyjnej, w której ma zostać zatrudniony pracownik.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Komendant Oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników komórek/ jednostek organizacyjnych.
2. Akceptacja wniosku przez Komendanta powoduje wszczęcie procedury naboru.
3. Wniosek kierownika komórki/ jednostki organizacyjnej o wszczęcie naboru na wolne stanowisko powinien zawierać; wskazanie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika, zakres obowiązków, wymagania niezbędne i dodatkowe na danym stanowisku.

ROZDZIAŁ II PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej,
4. Wstępna selekcja - analiza dokumentów.
5. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjny etap naboru)

- b) test kwalifikacyjny (fakultatywny etap procesu kwalifikacyjnego),
 - c) zadanie praktyczne (fakultatywny etap procesu kwalifikacyjnego).
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko.
 8. Poinformowanie kandydatów o wynikach naboru.

§ 5

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Komendanta Oddziału wniosku, dotyczącego wszczęcia procedury naboru lub na jego polecenie, pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia sporządza ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie:
 - 1) na stronie internetowej Oddziału,
 - 2) zgłoszenie do właściwego miejscowo Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 3) na tablicy informacyjnej w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Oddziału,
 - 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Straży Granicznej,
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w prasie lokalnej.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,
 - 3) określenie wymiaru zatrudnienia,
 - 4) wskazanie proponowanej wysokości wynagrodzenia,
 - 5) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z przepisami prawa regulującymi kwalifikacje zawodowe i uprawnienia do wykonywania zadań na danym stanowisku, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz numeru telefonu kontaktowego.

5. Ogłoszenie powinno być opublikowane nie krócej niż 10 dni kalendarzowych, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, nie krócej niż 5 dni kalendarzowych.

§ 6

1. Po opublikowaniu ogłoszenia, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów, przez okres wskazany w tym ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się;
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, inne),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 10) pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego lub kopia posiadanego poświadczenia uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych (dot. tylko stanowisk związanych z dostępem do informacji niejawnych).
3. Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i jest jednocześnie załącznikiem do publikowanego ogłoszenia.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze w terminie w nim wskazanym.
5. Dokumenty złożone po terminie lub poza ogłoszeniem, o którym mowa w ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 7

1. Komisję Kwalifikacyjną powołuje Rozkazem Dziennym Komendant Oddziału, wyznaczając jednocześnie przewodniczącego Komisji.
2. Zadaniem Komisji Kwalifikacyjnej jest przeprowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko.
3. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - 1) Kierownik wnioskującej o nabór komórki/jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione,
 - 2) Przedstawiciel Wydziału Kadr i Szkolenia,
 - 3) Przedstawiciel Wydziału VI Zamiejscowego BSW,
4. W skład Komisji Kwalifikacyjnej dodatkowo może wchodzić inna osoba wyznaczona przez Komendanta Oddziału.
5. Pracami Komisji Kwalifikacyjnej kieruje jej przewodniczący.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko i zostaje rozwiązana z chwilą zatwierdzenia dokonanego wyboru kandydata do pracy na dane stanowisko, przez Komendanta Oddziału.

§ 8

1. Po złożeniu dokumentów przez kandydatów Komisja Kwalifikacyjna dokonuje ich analizy.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, wynikiem czego jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku.
3. W przypadku złożenia przez kandydatów co najmniej 20 ofert pracy na wolne stanowisko Komisja kwalifikacyjna może do dalszego etapu dopuścić tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania formalne, biorąc pod uwagę posiadanie przez kandydatów kwalifikacji szczególnych.

§ 9

1. Końcowa selekcja kandydatów następuje w sposób określony w § 4 pkt. 6.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, wyłonionymi we wcześniejszym etapie naboru, określonym w § 4 ust. 4
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji danego kandydata.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - 3) zakres wiedzy fachowej z zakresu specyfiki stanowiska,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja kwalifikacyjna. Każdy z członków Komisji ma prawo zadawać pytania w zakresie tematyki określonej w ogłoszeniu o naborze.
6. Rozmowę kwalifikacyjną może poprzedzać test kwalifikacyjny i/lub praktyczny sprawdzian umiejętności.
7. Test kwalifikacyjny jest przygotowywany przez Komisję kwalifikacyjną, która określa jego zakres i sposób punktacji.
8. Po przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i/lub praktycznego sprawdzianu umiejętności Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z osobami, które uzyskały najwyższą liczbę punktów (określoną każdorazowo przez Komisję).
9. Zadanie praktyczne przygotowuje Komisja i określa sposób jego oceny.
10. Celem zadania praktycznego jest wykazanie się przez kandydata umiejętnościami praktycznymi, które pozwolą ocenić: dokładność wykonywania zadania, estetykę, jakość, fachowość wykonywanej pracy w danym zawodzie, umiejętność wykorzystania wiedzy i doświadczenia zawodowego kandydata, wymaganych na danym stanowisku.
11. Po przeprowadzeniu narady nad wynikami poszczególnych etapów naboru Komisja ocenia odrębnie każdego kandydata.
12. Komisja typuje do zatrudnienia, najlepiej ocenionego kandydata.
13. Jeżeli co najmniej dwóch kandydatów na równym, najwyższym poziomie spełnia wymagania na dane stanowisko, Komisja może przeprowadzić ponowną rozmowę

kwalifikacyjną lub przygotować zadanie praktyczne w celu wyłonienia najlepszego kandydata.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie wolnego stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie proponowanego wyboru.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów nie podlega publikacji.
4. Decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Komendant Oddziału po zatwierdzeniu protokołu naboru.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 11

1. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór zobowiązani są do kontaktu telefonicznego z komórką Wydziału Kadr i Szkolenia, w celu uzyskania informacji o wynikach naboru.
2. Informacje są udzielane po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Komendanta Oddziału.

ROZDZIAŁ III PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie naboru, a następnie zgodnie z pkt. 3 niszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają protokolarnemu zniszczeniu

§ 13

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru, ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród wytypowanych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§14

W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadnionych potrzebami Oddziału, Komendant ma prawo odstąpić od prowadzenia naboru lub unieważnić prowadzony nabór na wolne stanowisko.

Chełm, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) ur.....
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria.....Nr.....

o ś w i a d c z a m , z e :

1. korzystam / nie korzystam z pełni praw publicznych,
2. jestem / nie jestem karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
3. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji,
4. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych*

(c z y t e l n y p o d p i s)

Uwagi:

* dotyczy stanowisk, na których jest wymagane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych.

„ZATWIERDZAM”

Chełm, dn. r.

PROTOKÓŁ

z komisyjnego rozpatrzenia ofert złożonych przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej na stanowisko pomocniczo-obsługowe.

Komisja kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej rozkazem dziennym nr z dniar. w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

.....

.....

dokonała rozpatrzenia ofert złożonych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w NOSG na stanowisko:

.....

.....
(nazwa komórki / jednostki organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko)

W procesie rekrutacji-zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracę”, podlegającego upowszechnieniu:

1. w Powiatowym Urzędzie Pracy w w dniu
2. na stronie internetowej Nadbużańskiego Oddziału SG w okresie od..... r. do r.
3. na stronie internetowej BIP Nadbużańskiego Oddziału SG w okresie od..... r. do r.
4. na tablicy ogłoszeń Nadbużańskiego Oddziału SG w okresie od..... r. do r.

Termin przyjmowania ofert upłynął z dniem r.

Komisja stwierdza, iż w sprawie zatrudnienia na ww. stanowisko w ustalonym terminie wpłynęły do oddziału oferty pracy (wykaz zał. Nr 1).

Proces kwalifikacyjny składał się z następujących etapów:

- I. analiza ofert,
- II. selekcja końcowa (rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne).

Ad. I

Do oceny spełnienia wymagań formalnych zastosowano metodę analizy dokumentów, z wykorzystaniem techniki porównawczej spełniania przez ofertę i kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, pod względem:

- a) formalnej kompletności wymaganych dokumentów,
- b) posiadanego wykształcenia

W procesie selekcji – zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem analizy biograficznej, edukacyjnej i zawodowej kandydatów, jak również technikę panelowej rozmowy kwalifikacyjnej.

Ad. II

a) Do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zaproszono ... (ilość osób).....
kandydatów (wykaz zał. nr 2)

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu

Na rozmowę nie zgłosił się:

Komisja brała pod uwagę posiadane przez kandydatów doświadczenie oraz zasób wiedzy w zakresie

Po przeprowadzeniu rozmów komisja ustaliła listę kandydatów:

1.
2.
3.

b) opis testu (jeżeli zostanie przeprowadzony)

c) opis zadania i jego wynik (jeżeli zostanie przeprowadzone)

Biorąc powyższe pod uwagę komisja wnioskuje o wszczęcie procedury dalszego opracowania kadrowego, a następnie po jego pozytywnym zakończeniu o zatrudnienie Pana / Paniąc/s.....r....na stanowisku

Wniosek swój komisja uzasadnia tym, że wytypowany kandydat:

1. spełnił kryteria brane pod uwagę w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. posiada wykształcenie,
3. posiada doświadczenie zawodowe m.in. w zakresie

W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań do zatrudnienia ww. kandydata lub w przypadku jego rezygnacji z zatrudnienia, komisja wnioskuje o zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród niżej wymienionych:

1.
2.

Oferty pozostałych kandydatów komisja proponuje rozpatrzyć odmownie i po udzieleniu im odpowiedzi co do sposobu ich rozpatrzenia – zniszczyć komisyjnie.

Załączniki:

zał. 1 - imienny wykaz kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, na stanowisko

W

zał. 2 – wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

zał. 3 – testy kwalifikacyjne

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....