

DECYZJA NR 66

KOMENDANTA NADBUŻAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 2016-07-26

**w sprawie naboru do korpusu służby cywilnej w Nadbużańskim Oddziale
Straży Granicznej**

W związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 z późn. zm.) oraz art. 5a ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 12.10.1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1402 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Decyzja określa zasady przeprowadzania naboru zewnętrznego oraz naboru wewnętrznego na stanowiska w korpusie służby cywilnej NOSG.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór prowadzony jest w siedzibie urzędu lub innym miejscu w przypadku, gdy jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi.

§ 2

Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) Komendant – Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie,
- 2) NOSG, Oddział – Nadbużański Oddział Straży Granicznej,
- 3) kandydat – osobę składającą dokumenty w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze,
- 4) oferta, aplikacja – dokumenty złożone przez kandydata do zatrudnienia w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze,
- 5) komórka ds. osobowych – właściwa ds. pracowników komórka Wydziału Kadr i Szkolenia,
- 6) wnioskodawca – kierownik komórki/jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 2

PROCEDURA NABORU ZEWNĘTRZNEGO

§ 3

1. Warunkiem wszczęcia procedury naboru jest posiadanie opisanego i zwartościowanego stanowiska pracy.
2. Rozpoczęcie procedury naboru następuje z inicjatywy Komendanta lub na wniosek kierownika komórki/jednostki organizacyjnej, w której zaistniały nw. okoliczności uzasadniające obsadzenie stanowiska pracy:
 - 1) utworzenie wolnego stanowiska pracy,
 - 2) powstanie wakatu,
 - 3) w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.
3. Przed złożeniem wniosku o wszczęcie naboru kierownik komórki/jednostki organizacyjnej przeprowadza analizę opisu stanowiska pracy, na które ma być prowadzony nabór, potwierdza jego aktualność lub opracowuje nowy opis, a następnie wnioskuje o jego zatwierdzenie i zwartościowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
4. Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej wskazuje we wniosku o wszczęcie naboru metody/techniki selekcji właściwe do zastosowania w postępowaniu kwalifikacyjnym.
5. Wniosek o wszczęcie procedury naboru, zaopiniowany przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Głównego Księgowego NOSG, przedkładany jest Komendantowi do zatwierdzenia.

§ 4

1. Na podstawie wniosku o przeprowadzenie naboru, pracownik komórki ds. osobowych przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze zgodny z opisem stanowiska pracy i zawierający elementy określone w ustawie o służbie cywilnej, który następnie przedkładany jest Komendantowi do zatwierdzenia.
2. W ogłoszeniu zawiera się również informacje dotyczące:
 - 1) wysokości wynagrodzenia zasadniczego oferowanego na stanowisku pracy,
 - 2) stosowanych metod/technik selekcji,
 - 3) sposobu informowania kandydatów o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru,
 - 4) sposobu postępowania z ofertami kandydatów po zakończonym naborze,
 - 5) ochrony danych osobowych kandydatów,
 - 6) innych kwestii związanych z realizacją naboru.
3. Pracownik komórki ds. osobowych, po zaakceptowaniu ogłoszenia o naborze, zapewnia jego jednoczesną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej

Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Oddziału, na stronie internetowej Oddziału, a także zamieszcza je na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Oddziału, zachowując jednolitą treść i formę.

4. Ogłoszenie o naborze może zostać przekazane do Powiatowego Urzędu Pracy właściwego ze względu na miejsce wykonywania pracy na stanowisku.

§ 5

1. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie urzędu albo drogą pocztową na adres wskazany w ogłoszeniu.
2. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia w terminie uważa się datę nadania stempla pocztowego.
3. Wymagane dokumenty, które kandydat zobowiązany jest złożyć, określa ogłoszenie o naborze.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
5. Oferty kandydatów składane i nadsyłane ewidencjonowane są w Kancelarii Jawnej, a następnie przekazywane do Wydziału Kadr i Szkolenia.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia naboru Komendant rozkazem dziennym, powołuje komisję kwalifikacyjną, zwaną dalej „komisją”, wyznaczając spośród jej członków przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel/e Wydziału Kadr i Szkolenia,
 - 2) przedstawiciel/e komórki/jednostki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
 - 3) inne osoby, których wiedza i doświadczenie uzasadniają powołanie w skład komisji.

Komisja działa przy współudziale przedstawiciela Wydziału VI Zamiejscowego w Chełmie Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej.

3. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzania naboru.
4. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji.
5. Członkowie komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

6. Upoważnienia oraz oświadczenia załącza się do protokołu (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do decyzji*).
7. Usprawiedliwiona nieobecność jednego z członków komisji w trakcie przeprowadzania poszczególnych etapów naboru, z wyłączeniem przewodniczącego komisji, nie wstrzymuje pracy komisji. W takim przypadku przewodniczący komisji sporządza notatkę o przyczynie nieobecności członka komisji potwierdzoną podpisem i datą.
8. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja ofert kandydatów oraz ocena spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
 - 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego, z zastosowaniem wybranych metod/technik selekcji:
 - a) test merytoryczny (wiedzy),
 - b) test praktyczny,
 - c) test/rozmowa w celu zbadania kompetencji kierowniczych (w przypadku stanowisk kierowniczych),
 - d) rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjna w każdym naborze),
 - e) inne wynikające ze specyfiki pracy na stanowisku;
 - 3) wyłonienie albo niewyłonienie kandydatów,
 - 4) sporządzenie protokołu z naboru oraz przygotowanie dokumentacji odzwierciedlającej wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen przyznanych w trakcie naboru, w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu naboru po jego zakończeniu.
9. Stosowane metody i techniki naboru powinny zapewniać w największym stopniu obiektywizm oraz eliminować uznaniowość.
10. Fakultatywnym etapem postępowania kwalifikacyjnego jest test merytoryczny i test praktyczny przeprowadzony w formie pisemnej.
11. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta protokołu z naboru.

§ 7

1. Po upływie terminu do składania aplikacji komisja przeprowadza ich weryfikację formalną, biorąc pod uwagę:
 - 1) terminowość oraz kompletność złożonych ofert zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu, w tym prawidłowość sporządzonych oświadczeń, zaopatrzenie dokumentów w podpisy kandydatów,
 - 2) spełnienie przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu.
2. Oferty niekompletne, złożone po terminie, zawierające niewłaściwie sporządzone oświadczenia, nie podpisane oraz nie spełniające wymagań niezbędnych zawartych

w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu, a kandydaci którzy złożyli takie oferty nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

3. Posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe stwierdza się na podstawie dokumentów przedłożonych przez kandydata określonych w ogłoszeniu.
4. Z dokonanej weryfikacji ofert komisja sporządza wykaz (*wzór stanowi załącznik nr 2 do decyzji*).
5. W przypadku braku ofert albo gdy wszystkie oferty zostały odrzucone, nabór traktuje się jako nierozstrzygnięty i niezwłocznie sporządza się protokół z naboru oraz upowszechnia informację o jego wyniku.

§ 8

1. Po dokonanej weryfikacji dokumentów pracownik komórki ds. osobowych sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierającą imię i nazwisko kandydata, które stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Pracownik komórki ds. osobowych publikuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne w Biuletynie Informacji Publicznej NOSG oraz zamieszcza na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Oddziału, do dnia ogłoszenia wyniku naboru.

§ 9

1. Kandydaci wyłonieni po formalnej weryfikacji ofert kwalifikują się do kolejnego etapu naboru.
2. Komisja niezwłocznie powiadamia kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, a kandydatów dopuszczonych do tego etapu – także o terminie i miejscu jego przeprowadzenia na co najmniej 5 dni przed planowanym jego przebiegiem.
3. Nieobecność kandydata na jakimkolwiek etapie naboru traktowana jest jako rezygnacja z ubiegania się o zatrudnienie na stanowisku pracy.
4. Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru informowani są o zasadach dokonywania oceny oraz kwalifikacji do kolejnego etapu naboru.

§ 10

1. Test merytoryczny (wiedzy) ma na celu określenie poziomu wiedzy teoretycznej u kandydatów z zakresu określonego w ogłoszeniu.
2. Test praktyczny ma na celu weryfikację poziomu wymaganych umiejętności praktycznych, wymienionych w ogłoszeniu.

3. Test merytoryczny/test praktyczny przygotowywany jest przez członka komisji reprezentującego komórkę/jednostkę organizacyjną, do której prowadzony jest nabór, bądź inną osobę wyznaczoną przez przewodniczącego komisji.
4. Test merytoryczny/test praktyczny opracowywany jest w postaci arkusza i składa się z:
 - 1) instrukcji lub metryczki opisującej przebieg testu/zadania,
 - 2) części merytorycznej, na którą składa się test lub zadanie,
 - 3) materiału weryfikacyjnego, na który składa się wzorec prawidłowych odpowiedzi lub rozwiązań wraz z punktacją oraz ustalona minimalna liczba punktów warunkująca pozytywne zaliczenie testu.
5. Test wiedzy jest testem wyboru i składa się z co najmniej 20 pytań. Może zawierać pytania z wielokrotną, jak i jednokrotną prawidłową odpowiedzią. Za wskazanie wszystkich prawidłowych odpowiedzi w pytaniu przyznaje się 1 punkt, za brak lub wskazanie błędnych – 0 punktów.
6. Warunkiem pozytywnego zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
7. Przyznane punkty oraz wynik testu umieszcza się w wyznaczonym miejscu w części merytorycznej testu.
8. W szczególnie uzasadnionym przypadku test merytoryczny może zostać zastąpiony testem praktycznym.
9. Test praktyczny może obejmować:
 - 1) test na sporządzenie dokumentu pisanego,
 - 2) test umiejętności np. w zakresie znajomości języka obcego, korzystania z oprogramowania informatycznego, stosowania przepisów prawa, rozwiązania zadania liczbowego, referowania wybranego zagadnienia itp.
10. Zadanie w teście praktycznym oceniane jest w skali od 0 do 5 punktów, biorąc pod uwagę zrealizowane określone elementy zawarte w zadaniu.
11. Test praktyczny - językowy przeprowadza się tylko w przypadku, gdy wymóg znajomości języka obcego wynika z opisu stanowiska pracy.
12. Test praktyczny - językowy zawiera zdania do przetłumaczenia, które ocenia się w skali od 0 do 3 punktów.
13. Warunkiem pozytywnego zaliczenia testu praktycznego jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
14. Test praktyczny może być przeprowadzony jako odrębny etap naboru lub zastosowany w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
15. W szczególnie uzasadnionym przypadku może być zastosowany test zawierający elementy testu merytorycznego, testu praktycznego lub testu językowego, przy czym warunkiem pozytywnego zaliczenia jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
16. W przypadku nie uzyskania przez żadnego kandydata wymaganego progu zaliczającego test merytoryczny/test praktyczny, komisja może podjąć decyzję o obniżeniu tego progu.

17. W przypadku naboru na stanowisko, na którym wymagana jest umiejętność zarządzania zespołem lub koordynowania pracami zespołu, a także posiadanie doświadczenia kierowniczego, przeprowadza się badanie kompetencji kierowniczych w formie rozmowy lub testu.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
 - 2) sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku,
 - 3) poznanie celów zawodowych kandydata,
 - 4) sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków na stanowisku.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się wg następującego schematu:
 - 1) powitanie kandydata,
 - 2) autoprezentacja kandydata przed komisją,
 - 3) zadawanie pytań przez komisję,
 - 4) umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w zakresie prowadzonego naboru,
 - 5) poinformowanie kandydata o dalszym przebiegu naboru, a także o sposobie udzielenia informacji zwrotnej.
3. Komisja określa plan rozmowy, uzgadnia jej cele oraz opracowuje zestaw pytań z zakresu wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków na stanowisku.
4. W ramach prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej komisja zadaje kandydatowi również, formułowane na bieżąco, w dowolnej ilości pytania dodatkowe z obszaru tematycznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3.
5. Rozmowy z poszczególnymi kandydatami powinny mieć zbliżony czas trwania.
6. Komisja, dokonując oceny rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z kandydatem, przyznaje punkty w skali:
 - 1) od 0 do 5 za odpowiedź na zadane pytanie z zestawu,
 - 2) od 0 do 3 łącznie za wszystkie odpowiedzi na pytania dodatkowe.
7. Warunkiem zaliczenia z wynikiem pozytywnym etapu rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 60 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
8. Wyniki z rozmowy kwalifikacyjnej zamieszczane są na wykazie kandydatów biorących udział w rozmowach kwalifikacyjnych (*wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do decyzji*).
9. Komisja dokonuje podsumowania ocen uzyskanych przez kandydatów w trakcie postępowania kwalifikacyjnego, umieszczając informacje w zestawieniu wyników uzyskanych na poszczególnych etapach naboru (*wzór zestawienia stanowi załącznik nr 4 do decyzji*).
10. Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, uszeregowanych w porządku alfabetycznym.

11. W przypadku rozbieżności w ocenie kandydatów w ramach przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej lub braku jednogłośności komisji, w sytuacji uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, ostateczną decyzję w wyborze kandydata podejmuje przewodniczący komisji. Członkowie komisji, którzy nie zgadzają się z wyborem lub oceną, podpisują protokół z naboru, umieszczając jednocześnie w tym protokole sprzeciw wraz z uzasadnieniem.

§ 12

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół (*wzór stanowi załącznik nr 5 do decyzji*), który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska w korpusie służby cywilnej, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się ust. 4,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - 3) informację o zastosowanych metodach/technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru, albo wskazanie powodów niewyłonienia kandydatów,
 - 5) skład komisji kwalifikacyjnej,
 - 6) inne informacje, o ile zachodzi taka konieczność.
2. Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia przedkłada w celu zatwierdzenia Komendantowi lub osobie go zastępującej, protokół wraz z całą dokumentacją.
3. Na podstawie protokołu Komendant lub osoba go zastępująca podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych kandydatów.
4. Jeżeli w Oddziale wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów, o których mowa w rozdziale § 11 ust. 10.
5. Protokół z przeprowadzonego naboru nie podlega publikacji.

§ 13

1. Pracownik komórki ds. osobowych informuje kandydatów o wynikach rozmowy kwalifikacyjnej oraz o decyzji co do wyboru kandydata do zatrudnienia. Informacja przekazywana jest telefonicznie lub pisemnie (na e-mail lub adres zamieszkania kandydata).

2. Złożenie przez kandydata pisemnej lub ustnej rezygnacji z ubiegania się o zatrudnienie przed dniem nawiązania stosunku pracy bądź wydanie przez lekarza – profilaktyka orzeczenia stwierdzającego niezdolność kandydata do pracy, a także brak odpowiedzi kandydata na informację w sprawie zatrudnienia, przez okres co najmniej 2 tygodni, powoduje przerwanie procedury związanej z zatrudnieniem.
3. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może zatrudnić inną osobę spośród kandydatów wymienionych w protokole.
4. Pracownik komórki ds. osobowych upowszechnia niezwłocznie informację o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej NOSG oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Oddziału. Publikacja wyniku trwa do dnia zatrudnienia kandydata a w przypadku, gdy nie doszło do zatrudnienia/wyłonienia kandydata, przez okres do 1 miesiąca. Informacja o wyniku naboru powinna zawierać elementy wskazane w przepisach ustawy o służbie cywilnej.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów, wymienionych w protokole, ale nie zatrudnionych podlegają komisyjnemu zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata.
3. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie oferty te podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3

PROCEDURA NABORU WEWNĘTRZNEGO

§ 15

Nabór wewnętrzny ma umożliwić wyłonienie najlepszego kandydata spośród pracowników - członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w NOSG, do objęcia stanowiska niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.

§ 16

1. Rozpoczęcie procedury naboru wewnętrznego następuje z inicjatywy Komendanta lub na wniosek kierownika komórki/jednostki organizacyjnej, w której występuje lub wystąpi potrzeba obsadzenia stanowiska pracy.
2. Wniosek o wszczęcie naboru zaopiniowany przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Głównego Księgowego NOSG, przedkładany jest Komendantowi do zatwierdzenia.
3. W przypadku wyrażenia zgody przez Komendanta Oddziału na uruchomienie naboru wewnętrznego pracownik komórki ds. osobowych przygotowuje, w uzgodnieniu z wnioskodawcą, treść ogłoszenia zgodnego z opisem stanowiska pracy. Projekt ogłoszenia przedkładany jest Komendantowi do zatwierdzenia.

§ 17

1. Pracownik komórki ds. osobowych upowszechnia ogłoszenie o naborze na stronie intranetowej Oddziału oraz na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Oddziału. Ponadto informacje o naborze, w formie telegramu, przekazuje kierownikom komórek/jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są pracownicy służby cywilnej.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - 1) określenie kompetencji niezbędnych i dodatkowych istotnych dla prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku (w zakresie wiedzy, stażu pracy, znajomości języka obcego itp.),
 - 2) zakres głównych zadań realizowanych na stanowisku,
 - 3) wskazanie dokumentów, które należy złożyć,
 - 4) określenie terminu oraz sposobu składania dokumentów.

§ 18

1. Pracownik korpusu służby cywilnej, ubiegający się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy składa:
 - 1) list motywacyjny skierowany do Komendanta za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia,
 - 2) formularz aplikacyjny wypełniony w części A (*wzór formularza stanowi załącznik nr 6 do decyzji*),
 - 3) inne dokumenty, jeśli ich obowiązek wynika z treści ogłoszenia,
 - 4) dodatkowe dokumenty potwierdzające kompetencje, które uważa za szczególnie istotne.
2. Dokumenty składa się w formie papierowej (poprzez Kancelarię Jawną) lub elektronicznej (na adres wskazany w ogłoszeniu) w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 19

1. Po upływie terminu składania dokumentów pracownik komórki ds. osobowych weryfikuje spełnianie przez pracowników wymagań formalnych (niezbędnych i dodatkowych) związanych ze stanowiskiem, możliwych do oceny na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracowników oraz w oparciu o złożone przez nich dokumenty.
2. Ocena spełnienia wymagań formalnych następuje poprzez wypełnienie części B formularza aplikacyjnego (*wzór formularza stanowi załącznik nr 7 do decyzji*).
3. Pracownik komórki ds. osobowych sporządza listę pracowników, którzy spełniają wymagania niezbędne i przekazuje ją wnioskodawcy wraz z dokumentami aplikacyjnymi pracowników.
4. Wnioskodawca po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi sporządza notatkę służbową z propozycją przeprowadzenia kolejnych etapów naboru lub odstąpienia od niego, którą następnie przedkłada Komendantowi.

§ 20

1. W przypadku decyzji o dalszym prowadzeniu naboru Komendant powołuje rozkazem dziennym komisję kwalifikacyjną, zwaną dalej „komisją”, wyznaczając spośród jej członków przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel/e Wydziału Kadr i Szkolenia,
 - 2) przedstawiciel/e komórki/jednostki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
 - 3) inne osoby, których wiedza i doświadczenie uzasadniają powołanie w skład komisji.

Komisja działa przy współudziale przedstawiciela Wydziału VI Zamiejscowego w Chełmie Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej.
3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z pracownikami, dokonanie oceny wiedzy, doświadczenia zawodowego oraz innych kompetencji pracowników uczestniczących w naborze wewnętrznym, w oparciu o wymagania wynikające z treści ogłoszenia oraz biorąc pod uwagę charakter zadań wykonywanych na stanowisku, stopień ich złożoności oraz wymaganą na stanowisku samodzielność i kreatywność.
4. Oprócz rozmowy kwalifikacyjnej komisja może zastosować również inne metody/techniki selekcji (np. test wiedzy, test praktyczny, test językowy).
5. Sposób dokonywania oceny podaje się do wiadomości pracowników uczestniczących w naborze.

6. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym komisja sporządza notatkę służbową z dokonanych czynności ze wskazaniem pracownika, którego kompetencje w największym stopniu odpowiadają wymaganiom związanym ze stanowiskiem i przedkłada wnioskodawcy w celu zapoznania, jeżeli nie wchodzi w skład komisji.

§ 21

1. Wnioskodawca na podstawie notatki służbowej, w porozumieniu z kierownikiem komórki/jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza wniosek o zatrudnienie wybranego pracownika na nowym stanowisku pracy.
2. Wniosek o zatrudnienie zaopiniowany przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Głównego Księgowego NOSG przedkładany jest Komendantowi do zatwierdzenia.
3. Pracownicy uczestniczący w naborze są informowani (telefonicznie lub pisemnie) o jego ostatecznym rezultacie przez pracownika komórki ds. osobowych.

§ 22

1. Pracownik komórki ds. osobowych upowszechnia wynik naboru wewnętrznego poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie oddziału oraz na stronie intranetowej oddziału.
2. Po zakończeniu naboru wewnętrznego dokumentacja z postępowania kwalifikacyjnego oraz aplikacje pracowników rozpatrzone odmownie podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 4

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23

1. Komendant ma prawo odstąpić od prowadzenia naboru zewnętrznego oraz naboru wewnętrznego na każdym jego etapie.
2. Nabory wszczęte, a nie zakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

§ 24

Z dniem wejścia w życie niniejszej decyzji traci moc decyzja Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG nr 55/2009 z dnia 20.07.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej.

§ 25

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK
gen. bryg. SG Wojciech SKOWRONEK

UZASADNIENIE

Wprowadzenie niniejszej decyzji wynika z realizacji zalecenia znowelizowania Decyzji nr 55 Komendanta NOSG z dnia 20.07.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru do pracy w służbie cywilnej NOSG, w zakresie określonym w Zarządzeniu nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30.05.2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Decyzja nie pociąga za sobą skutków finansowych.

Za zgodność pod względem
prawnym, legislacyjnym
i redakcyjnym

22 LIP. 2016

RADCA PRAWNY

Artur KINACH

Za zgodność pod względem merytorycznym

NACZELNIK
Wydziału Kadry i Szkolenia
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej

kpt. SG Piotr WIERA

25.07.2016

14/14

OŚWIADCZENIE

Ja,
(imię i nazwisko)

po zapoznaniu się z Decyzją Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG w sprawie naboru do korpusu służby cywilnej w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej oświadczam, że:

- nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności mojego działania jako członka komisji kwalifikacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru na stanowisko
.....,
- zachowam w tajemnicy informacje o kandydatach uzyskane w trakcie tego naboru.

.....
(data i podpis)

....., dn. r.

Imienny wykaz kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku *(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna)* oraz wyniki weryfikacji formalnej ofert kandydatów, spełniania wymagań niezbędnych, dodatkowych

[illegible]

Legenda

Weryfikacja kompletności oferty:

1. Życiorys/CV.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa.

Weryfikacja wymagań niezbędnych:

1. Wykształcenie
2.

Weryfikacja wymagań dodatkowych:

1.
2.

Wynik weryfikacji ofert oraz wymagań niezbędnych o dodatkowych: TAK / NIE (wstawić odpowiednio w tabeli)

PODPISY KOMISJI:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

Podpis przedstawiciela Wydziału VI Zamiejscowego w Chetmie Biura Spraw Wewnętrznych SG:

....., dn. r.

**Imienny wykaz kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku (nazwa stanowiska, komórka organizacyjna)
oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej**

Lp.	Nazwisko i imię rok ur., m. zam.	Ocena za odpowiedź na pytania z zestawu (0 – 5 pkt.)		Ocena za odpowiedź na pytania dodatkowe (0 – 3 pkt.)	Łączna suma punktów
		Pyt. 1	Pyt. 2		

Zestaw pytań z zakresu wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków na stanowisku stanowi załącznik do protokołu.
Pytania dodatkowe dot. nw. obszarów:

1. Weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych
2. Sprawdzenia predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku.
3. Poznanie celów zawodowych kandydata.

PODPISY KOMISJI:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....
Podpis przedstawiciela Wydziału VI Zamiejscowego w Chelmie Biura Spraw Wewnętrznych SG:

Załącznik nr 4 do Decyzji nr 
Komendanta NOSG z dnia 2016-07-26

....., dn. r.

**Imienny wykaz kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku (nazwa stanowiska, komórka organizacyjna)
oraz zestawienie wyników z postępowania kwalifikacyjnego**

Lp.	Nazwisko i imię rok ur., m. zam.	Wynik testu wiedzy	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów	Poziom spełniania wymagań dodatkowych	Uwagi
					np. spełnia 2 z 3 wymagań	

PODPISY KOMISJI:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Podpis przedstawiciela Wydziału VI Zamiejscowego w Chełmie Biura Spraw Wewnętrznych SG:

ZATWIERDZAM

Chełm, dn.r.

PROTOKÓŁ

z naboru w służbie cywilnej

Komisja kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej Rozkazem Dziennym nr z dnia r. w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

.....

dokonała rozpatrzenia ofert złożonych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w NOSG na stanowisku
(nazwa stanowiska, pełna nazwa komórki organizacyjnej)

W procesie rekrutacji – zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki ogłoszenia o naborze do pracy (lub: ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej), podlegającego upowszechnieniu w okresie od dnia ... do dnia ... :

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów jako ogłoszenie nr
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej,
- 3) na stronie internetowej Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej,
- 4) na tablicy informacyjnej na biurze przepustek Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej,
- 5) w Powiatowym Urzędzie Pracy w

Termin przyjmowania ofert kandydatów upłynął z dniem r.

Postępowanie kwalifikacyjne składało się z następujących etapów:

- I. Weryfikacja formalna i selekcja ofert kandydatów.
- II. Test wiedzy.
- III. Rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty na ww. stanowisko złożyło ... kandydatów, w tym ... z uchybieniem ustalonego terminu (lub: oferty na ww. stanowisko w ustalonym terminie złożyło ... kandydatów.)

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

- a) zachowania terminu i kompletności złożonych ofert,
- b) posiadania przez kandydatów wykształcenia
- c) posiadania przez kandydatów doświadczenia
- d) posiadania innych kwalifikacji/uprawnień.

Wymagań formalnych nie spełniło kandydatów (wykaz zał. nr ... do protokołu).

Ponadto analizie poddano wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu:

- 1.
- 2.

Do II etapu postępowania kwalifikacyjnego, tj. testu wiedzy wytypowano ... kandydatów, spełniających wymagania formalne.

Kandydaci zostali poinformowani telefonicznie w dniu r. o wynikach weryfikacji formalnej dokumentów oraz o terminie kolejnego etapu postępowania. O swojej rezygnacji z dalszego udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym poinformowali nw. kandydaci:

- 1.
- 2.

W celu oceny wymagania niezbędnego określonego w ogłoszeniu dot. znajomości przepisów ustawy w dniu 11.03.2015r. w Komendzie Oddziału przeprowadzono test wiedzy. Test jednokrotnego wyboru składał się z pytań (zał. nr ... do protokołu). Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymywał 1 pkt., za odpowiedź złą lub jej brak kandydat otrzymywał 0 pkt. Maksymalnie można było uzyskać ... pkt. Do testu przystąpiło ... kandydatów. Testy kandydatów stanowią załącznik nr ... do protokołu.

Do III etapu postępowania kwalifikacyjnego, tj. rozmowy kwalifikacyjnej zaproszono kandydatów, którzy z testu wiedzy uzyskali co najmniej ... pkt. (wykaz zał. nr ... do protokołu).

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu r. Ocenie poddano znajomość przepisów z zakresu, wg skali 0 – 5 punktów za każde zadane pytanie. Natomiast odpowiedź kandydata na pytania dodatkowe oceniono w skali 0 – 3 punktów (wykaz zał. nr ... do protokołu).

W wyniku przeprowadzonego naboru komisja wyłoniła ... najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, uszeregowanych w porządku alfabetycznym

- 1.
(imię, nazwisko, adres, stopień niepełnosprawności w przypadku jego posiadania, uzyskany wynik)
- 2.
(imię, nazwisko, adres, stopień niepełnosprawności w przypadku jego posiadania, uzyskany wynik)
- 3.
(imię, nazwisko, adres, stopień niepełnosprawności w przypadku jego posiadania, uzyskany wynik)
- 4.
(imię, nazwisko, adres, stopień niepełnosprawności w przypadku jego posiadania, uzyskany wynik)
- 5.
(imię, nazwisko, adres, stopień niepełnosprawności w przypadku jego posiadania, uzyskany wynik)

Uzasadnienie wyłonienia kandydatów/powody niewyłonienia kandydatów:

.....

Załączniki:

.....

PODPISY KOMISJI:

Przewodniczący

Członkowie :

.....

.....

Podpis przedstawiciela Wydziału VI Zamiejscowego w Chełmie Biura Spraw Wewnętrznych SG:

.....

FORMULARZ APLIKACYJNY

Część A. (wypełnia pracownik - kandydat na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej)

na stanowisko:	w k.o.:
----------------	---------

Dane pracownika	
imię i nazwisko:	
nr tel. kontaktowego:	adres poczty elektronicznej:

Wykształcenie			
Proszę wpisać również wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe itp.			
posiadane (poziom):			
nazwa uczelni	rok ukończenia	kierunek/specjalizacja	uzyskany tytuł zawodowy/stopień naukowy

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:					
Poziom znajomości języka obcego:					
Język	☐ podstawowy	☐ średnio zaawansowany	☐ dobry	☐ bardzo dobry	☐ biegły
język	☐ podstawowy	☐ średnio zaawansowany	☐ dobry	☐ bardzo dobry	☐ biegły
język	☐ podstawowy	☐ średnio zaawansowany	☐ dobry	☐ bardzo dobry	☐ biegły

Przebieg pracy zawodowej				
Okres zatrudnienia (podać dzień, miesiąc i rok) od do		nazwa pracodawcy	ostatnio zajmowane stanowisko	podstawa rozwiązania umowy o pracę/stosunku służbowego

Dodatkowe informacje dotyczące np. doświadczenia zawodowego

Inne informacje dotyczące spełnienia wymagań wynikających z informacji o naborze wewnętrznym

.....
podpis pracownika

Część B. (wypełnia komórka ds. osobowych)

Ocena spełniania wymagań formalnych:

Wymaganie	Ocena spełnienia	
Wymagania niezbędne		
1.	☐ - spełnia	☐ - nie spełnia
2.	☐ - spełnia	☐ - nie spełnia
3.	☐ - spełnia	☐ - nie spełnia
4.	☐ - spełnia	☐ - nie spełnia
5.	☐ - spełnia	☐ - nie spełnia
Wymagania dodatkowe		
1.	☐ - spełnia	☐ - nie spełnia
2.	☐ - spełnia	☐ - nie spełnia
3.	☐ - spełnia	☐ - nie spełnia

.....
data i podpis Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia

