

DECYZJA Nr *132*
KOMENDANTA NADWIŚLAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ
im. Powstania Warszawskiego
z dnia.....1.3.54E.2018.....

*w sprawie naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Nadwiślańskim Oddziale
Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego*

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 ze zm.) i pkt. 1 cz. III załącznika do zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 roku w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, ustala się co następuje:

§ 1

1. Przedmiotowa decyzja określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego zwany dalej „Oddziałem”.

§ 2

1. Nabór na stanowiska w Oddziale odbywa się w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych na zatrudnienie pracowników, w oparciu o opis stanowiska pracy oraz wyniki wartościowania.
2. W ramach procedury naboru wyróżnia się etapy:
 - 1) identyfikacji potrzeby naboru – polega na wykonaniu analizy konieczności oraz sposobu obsadzenia wakującego stanowiska;
 - 2) planowania naboru – sposób przeprowadzenia naboru w oparciu o przemyślaną i ustandaryzowaną procedurę;
 - 3) rekrutacji - sposób komunikowania się z rynkiem pracy, w celu pozyskania kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach do ubiegania się o wolne stanowisko pracy, spośród których w procesie selekcji zostanie wybrana osoba do zatrudnienia;
 - 4) selekcji - zespół działań mających na celu wybranie właściwego kandydata spośród określonego zbioru osób, przy wykorzystaniu określonych metod i technik adekwatnych do potrzeb kadrowych, takich jak w szczególności: weryfikacja ofert, test kwalifikacyjny (test wiedzy), rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzianem umiejętności praktycznych;
 - 5) zatrudnienia pracownika - nawiązanie stosunku pracy z wyłonionym kandydatem.

§ 3

1. Przyjmuje się następujące formy naboru na wakujące stanowiska w korpusie służby cywilnej:
 - 1) zewnętrzna – skierowana do wszystkich osób zainteresowanych zatrudnieniem w korpusie służby cywilnej;
 - 2) wewnętrzna – skierowana do członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Oddziale.
2. Każdorazowo decyzję w zakresie formy naboru na stanowisko pracy w Oddziale podejmuje Komendant Oddziału lub upoważniona przez niego osoba.

§ 4

1. Zgłoszenie potrzeby obsadzenia wakującego stanowiska następuje poprzez złożenie przez właściwego kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej wniosku o wszczęcie procedury naboru w korpusie służby cywilnej w Oddziale zwanego dalej „wnioskiem” do Komendanta Oddziału za pośrednictwem kierownika komórki właściwej w sprawach osobowych.
2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do decyzji.
3. Do wniosku kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w przypadku naboru zewnętrznego załącza:
 - 1) zestaw 12 pytań do testu kwalifikacyjnego jednokrotnego wyboru właściwej odpowiedzi z zakresu działania komórki lub jednostki organizacyjnej, w której wystąpiła potrzeba obsadzenia stanowiska, z podaniem podstaw prawnych odpowiedzi prawidłowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do decyzji.
 - 2) zestaw poleceń do sprawdzianu umiejętności wraz z arkuszem instrukcyjnym jego realizacji, jeżeli jest niezbędny w związku ze specyfiką zadań realizowanych na stanowisku pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do decyzji.
4. Po pozytywnej weryfikacji wniosku kierownik komórki właściwej w sprawach osobowych, przedkłada wniosek do zatwierdzenia Komendantowi Oddziału lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 5

1. Po zatwierdzeniu wniosku przez Komendanta Oddziału lub osobę przez niego upoważnioną komórka właściwa w sprawach osobowych upowszechnia ogłoszenie o rekrutacji.
2. Upowszechnienie informacji o rekrutacji następuje:
 - 1) w przypadku naboru zewnętrznego poprzez ogłoszenie naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Oddziału, w miejscu powszechnie dostępnym w Urzędzie, nie wyklucza się również stosowania innych dodatkowych metod rozpowszechniania informacji o rekrutacji np. poprzez upowszechnienie ogłoszenia w urzędach pracy właściwych dla miejsca przewidywanego wykonywania pracy, akademickich biurach karier, agencjach pośrednictwa pracy, agencjach doradztwa personalnego, podczas targów pracy oraz w mediach takich jak internet.
 - 2) w przypadku naboru wewnętrznego poprzez zamieszczenie ogłoszenia naboru w miejscu powszechnie dostępnym w Urzędzie.
3. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym na stanowisko upowszechnia się przez okres, co najmniej 10 dni, a w przypadku naboru na zastępstwo za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, przez co najmniej 5 dni.
4. Ogłoszenie o naborze wewnętrznym na stanowisko upowszechnia się przez okres, co najmniej 5 dni roboczych.

§ 6

Dopuszcza się następujące formy składania ofert przez kandydatów:

- 1) osobiście, w godzinach pracy Oddziału, w siedzibie Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego mieszczącej się w Warszawie przy ul. Komitetu Obrony Robotników 23;
- 2) za pośrednictwem urzędu pocztowego, z zastrzeżeniem, iż za wpływ oferty w terminie uznaje się datę stempla pocztowego nadania przesyłki;
- 3) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

§ 7

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na wakujące stanowisko pracy Komendant Oddziału lub upoważniona przez niego osoba, wyznacza każdorazowo Rozkazem dziennym skład komisji kwalifikacyjnej zwanej dalej „komisją”.
2. W skład komisji powinny wchodzić, co najmniej trzy osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji - kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub wyznaczona przez niego osoba;
 - 2) członek komisji - przedstawiciel jednostki lub komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
 - 3) sekretarz komisji - przedstawiciel komórki właściwej w sprawach osobowych.
4. W skład komisji powołuje się innych członków komisji, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością właściwej oceny specjalistycznych wymagań na proponowanym stanowisku pracy.
5. 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, w skład komisji, do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych, Komendant Oddziału lub upoważniona przez niego osoba może powołać również psychologa.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

§ 8

1. Komisja dokonuje selekcji wszystkich złożonych przez kandydatów ofert.
2. W ramach selekcji ofert kandydatów komisja dokonuje weryfikacji pod kątem:
 - 1) zachowania terminu na złożenie oferty – na podstawie daty wpływu oferty złożonej w siedzibie Oddziału (na podstawie pieczęci ewidencyjnej właściwej kancelarii) lub daty stempla pocztowego nadania przesyłki;
 - 2) zgodności oferty z ogłoszeniem o naborze – na podstawie wskazanych w ogłoszeniu dokumentów oraz wskazania przez kandydata stanowiska, o które się ubiega;
 - 3) kompletności dokumentów - w oparciu o wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) spełniania wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Weryfikacja, o której mowa w ust. 2 pkt 4 następuje poprzez dokonanie oceny czy kandydat spełnia wymagania niezbędne na proponowanym stanowisku - czy posiada wymagane wykształcenie i kompetencje oraz doświadczenie zawodowe – na podstawie kserokopii dokumentów przedłożonych w ofercie.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2 dokonuje się w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia upowszechnienia ogłoszenia.
5. Po zakończeniu weryfikacji, o której mowa w ust. 2 komisja, sporządza listę kandydatów spełniających i niespełniających wymagań formalnych.

§ 9

1. Kandydaci, których oferty przeszły pozytywną weryfikację opisaną w § 8 ust. 2 podlegają dalszej selekcji, poprzez przystąpienie do testu kwalifikacyjnego.
2. Test kwalifikacyjny odbywa się w ściśle wyznaczonym przez Oddział terminie, o którym kandydaci są informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na co najmniej 5 dni przed planowanym jego przebiegiem. W przypadku braku kontaktu z kandydatem Oddział zastrzega sobie prawo przerwania procesu naboru.

3. Nieobecność kandydata na teście kwalifikacyjnym dyskwalifikuje go z dalszej procedury naboru.

§ 10

1. Test kwalifikacyjny składa się z 25 pytań z zakresu zadań na stanowisku i działania komórki lub jednostki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór oraz z zakresu administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania służby cywilnej i Straży Granicznej.
2. Wzór testu kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 4 do decyzji.
3. Test zawiera pytania z jednokrotną prawidłową odpowiedzią. Za prawidłową odpowiedź w pytaniu kandydat uzyskuje 1 punkt. Maksymalnie kandydat może uzyskać wynik 25 punktów.
4. Kandydat udziela odpowiedzi na pytania na arkuszu odpowiedzi testu kwalifikacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do decyzji.
5. Uzyskanie przez kandydata wyniku, co najmniej 15 punktów kwalifikuje go do kolejnego etapu selekcji tj. przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej przed komisją.
6. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 5, komisja może, biorąc pod uwagę wykształcenie, kompetencje i doświadczenie zawodowe kandydatów, dopuścić do rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które uzyskały z testu kwalifikacyjnego 3 najlepsze wyniki, jednak nie mniej niż 10 punktów.
7. Test kwalifikacyjny trwa 30 minut.
8. Tożsamość kandydata jest potwierdzana na podstawie okazanego przez niego dokumentu ze zdjęciem pozwalającym na jego identyfikację.
9. Wyniki testu kwalifikacyjnego przewodniczący komisji ogłasza kandydatom w dniu przeprowadzenia testu.
10. Kandydat ma prawo wglądu do wyników testu i możliwość sprawdzenia prawidłowości udzielonych odpowiedzi.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz ocena predyspozycji, umiejętności, wiedzy, kompetencji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie pracy na stanowisku.
2. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 5 wcześniej przygotowanych, jednakowych dla wszystkich kandydatów pytań punktowanych w skali od 1 do 4 punktów, z zakresu przygotowania do realizacji zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze, umiejętności i cech osobowościowych, przydatnych na proponowanym stanowisku, autoprezentacji, poprawności w formułowaniu myśli, umiejętności nawiązywania kontaktu, poziomu elokwencji, predyspozycji i motywacji do podjęcia pracy na stanowisku.
3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata łącznej sumy punktów nie niższej niż 10.
4. W związku ze specyfiką zadań realizowanych na stanowisku pracy dopuszcza się w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej możliwość zastosowania sprawdzianu umiejętności praktycznych, jednakowego dla wszystkich kandydatów, który ma na celu sprawdzenie prawdziwości deklaracji składanych w ofertach przez kandydatów oraz określenie poziomu wiedzy teoretycznej i przygotowania zawodowego w odniesieniu do wymagań stawianych na stanowisku.
5. Sprawdzian umiejętności praktycznych składa się z zestawu zadań praktycznych do wykonania, w liczbie umożliwiającej zbadanie wymaganych umiejętności na danym stanowisku pracy. Każde zadanie praktyczne powinno zawierać instrukcję wykonania zadania oraz część merytoryczną.

6. Sprawdzian umiejętności praktycznych polega w szczególności na wykonaniu zadania analitycznego, rozwiązaniu testu liczbowego, sporządzeniu pisma, przetłumaczeniu przygotowanego dokumentu z języka polskiego na język obcy i odwrotnie, wykazaniu się znajomością programów komputerowych.
7. Każde z zadań oceniane jest w skali od 1 do 4 punktów.
8. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z rozmowy kwalifikacyjnej ze sprawdzianem umiejętności praktycznych jest osiągnięcie przez kandydata minimalnej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej określonej w ust. 3 oraz liczby punktów za każde zadanie praktyczne ze sprawdzianu umiejętności praktycznych nie niższej niż 2 punkty.
9. Wzór notatki z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6 do decyzji.
10. Komisja na zakończenie rozmowy kwalifikacyjnej informuje każdego kandydata o warunkach zatrudnienia w szczególności: o wysokości wynagrodzenia, godzinach pracy, o konieczności poddania się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, planowanym terminie zakończenia procesu naboru i sposobie informowania o wyborze kandydata oraz ewentualnym terminie planowanego zatrudnienia na proponowanym stanowisku pracy.

§ 12

1. Po przeprowadzeniu wszystkich czynności selekcji komisja sumuje punkty uzyskane przez kandydatów z uwzględnieniem konieczności uzyskania minimalnego progu zaliczającego poszczególne etapy selekcji i na tej podstawie wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Komendantowi Oddziału lub upoważnionej przez niego osobie wraz z opisem poszczególnych kandydatów oraz uzyskaną przez nich punktacją, celem podjęcia decyzji w sprawie wyboru kandydata.
2. Wynikiem naboru może być również niewyłonienie kandydata szczególnie, gdy nie wpłynęła żadna oferta, kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko, żaden z kandydatów nie spełniał wymogów formalnych oraz gdy po przeprowadzeniu selekcji komisja stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
3. Jeżeli w Oddziale wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 % pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 13

W ramach formy naboru, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2:

- 1) komisja dokonuje selekcji ofert złożonych przez pracowników na podstawie dokumentów aplikacyjnych, tj. listu motywacyjnego, wypełnionej części A formularza aplikacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do decyzji i innych dokumentów, jeśli ich obowiązek złożenia wynika z informacji o naborze wewnętrznym oraz w oparciu o dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracownika, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 2.
- 2) pracownicy, których oferty przeszły pozytywną weryfikację podlegają dalszej selekcji poprzez przystąpienie do rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) po przeprowadzeniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 komisja wyłania pracownika, którego kompetencje w największym stopniu odpowiadają wymaganiom związanym ze stanowiskiem, którego przedstawia Komendantowi Oddziału lub upoważnionej przez niego osobie, celem podjęcia decyzji w sprawie przeniesienia pracownika na stanowisko, na które prowadzony był nabór wewnętrzny.

§ 14

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół oraz przedstawia go do zatwierdzenia Komendantowi Oddziału lub upoważnionej przez niego osobie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, 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 § 12 ust. 3;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 15

1. Procedura naboru na stanowisko pracy w Oddziale kończy się z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata przez Komendanta Oddziału lub upoważnioną przez niego osobę.
2. Ponowienie procedury naboru w przypadkach określonych w § 12 ust. 2 następuje na podstawie zatwierdzonej przez Komendanta Oddziału lub upoważnioną przez niego osobę notatki służbowej lub protokołu sporządzonego przez komisję kwalifikacyjną, w którym stwierdzono niewyłonienie kandydata i zaproponowano ponowne ogłoszenie naboru.
3. W przypadku prowadzenia naboru zewnętrznego komórka właściwa w sprawach osobowych wynik naboru zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Oddziału oraz w miejscu powszechnie dostępnym w Urzędzie.
4. W przypadku prowadzenia naboru wewnętrznego komórka właściwa w sprawach osobowych wynik naboru zamieszcza w miejscu powszechnie dostępnym w Urzędzie.

§ 16

1. Sekretarz komisji przekazuje wybranemu kandydatowi, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację w sprawie wyboru na stanowisko, powiadamiając go jednocześnie o konieczności osobistego stawienia, celem rozpoczęcia czynności związanych z zatrudnieniem.
2. Złożenie przez wybranego kandydata ustnego bądź pisemnego oświadczenia o rezygnacji z ubiegania się o stanowisko przed dniem zatrudnienia lub wydanie przez lekarza – profilaktyka orzeczenia o niezdolności do pracy tego kandydata do podjęcia pracy na stanowisku, a także brak odpowiedzi przez okres 2 tygodni po uzyskaniu przez kandydata informacji, o której mowa w ust. 1, lub inne podejmowane próby skontaktowania się w celu podjęcia niezbędnych czynności do zatrudnienia, powodują przerwanie procedury związanej z zatrudnieniem wyżej wymienionego kandydata.
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 2 czynności związane z zatrudnieniem określone w ust. 1 podejmowane są w stosunku do osoby wskazanej przez Komendanta Oddziału lub upoważnioną przez niego osobę spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w ramach procedury naboru.
4. Komendant Oddziału ma prawo odstąpić od prowadzonego naboru na każdym jego etapie.

§ 17

1. Zatrudnienie wybranego kandydata odbywa się na podstawie zatwierdzonego przez Komendanta Oddziału protokołu z przeprowadzonego naboru. Kierownik jednostki lub

- komórki organizacyjnej sporządza wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika określając w nim w szczególności termin zatrudnienia.
2. Przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany jest do uzyskania stosownego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku pracy oraz do dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów ochrony informacji niejawnych.
 3. Badania lekarskie, o których mowa w ust. 2, realizowane są na podstawie skierowania, na koszt Oddziału.
 4. Komórka właściwa w sprawach osobowych, po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 2 w porozumieniu z kandydatem ustala termin podpisania umowy o pracę oraz dzień podjęcia zatrudnienia.

§ 18

1. Dokumenty kandydata wybranego w procedurze naboru włącza się do jego akt osobowych.
2. 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.
3. Oferty:
 - 1) kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, jako kolejnych do zatrudnienia przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną;
 - 2) kandydatów nie spełniających wymagań oraz kandydatów nie wybranych podlegają zniszczeniu po zakończonym naborze.

§ 19

1. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych o kandydatach oraz o przebiegu naboru.
2. Obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia komórka właściwa do spraw osobowych.

§ 20

Do procedur naboru wszczętych i nie zakończonych do dnia wejścia w życie niniejszej decyzji, stosuje się przepisy dotychczasowe.

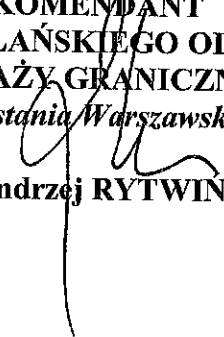
§ 21

Traci moc decyzja nr 129 Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego.

§ 22

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



**KOMENDANT
NADWIŚLAŃSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Powstania Warszawskiego**

plk SG Andrzej RYTWINSKI

UZASADNIENIE

Konieczność dokonania aktualizacji dotychczasowej decyzji nr 129 Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego wynika z realizacji zaleceń pokontrolnych przeprowadzonej w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej kontroli na temat: „Organizacja i prowadzenie naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej”. Zaproponowane uregulowania wprowadzają możliwość ponawiania naboru na wakujące stanowiska w korpusie służby cywilnej z uwagi na fakt niewyłonienia kandydata, jak również nowe formy rozpowszechniania informacji o wolnych stanowiskach pracy poprzez wskazanie obligatoryjnych i fakultatywnych miejsc upowszechniania ogłoszeń.

Ponadto nowe zapisy decyzji eliminują możliwość zatrudnienia na wakującym stanowisku pracownika bez przeprowadzenia naboru zewnętrznego lub wewnętrznego tj. w trybie awansu pracownika na stanowisko w ramach ścieżki rozwoju zawodowego.

Dodatkowo doprecyzowują dotychczasową procedurę naboru w zakresie poszczególnych etapów procesu rekrutacji oraz usprawniają proces prowadzenia naborów wewnętrznych skierowanych do członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Oddziale.

Projektowana decyzja wzorowana jest na dotychczas obowiązującej w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej decyzji

Wprowadzenie w życie przedmiotowej decyzji nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych dla budżetu Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej.

Załącznik nr 1 do decyzji nr ... 132
Komendanta Nadwiślańskiego
Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego
z dnia 13 sierpnia 2017

....., dnia
(miejscowość)

**NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Powstania Warszawskiego**

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

KOMENDANT
NADWIŚLAŃSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Powstania Warszawskiego

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru w korpusie służby cywilnej
w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego
wewnętrznej/zewnętrznej*
(WZÓR)**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na
stanowisko:

w komórce/jednostce organizacyjnej:

wymiar etatu:

liczba stanowisk pracy:

symbol opisu stanowiska pracy:

miejsce wykonywania pracy:

wynik wartościowania stanowiska pracy:

WARUNKI PRACY:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca o charakterze w systemie;
godz. pracy od do
-
(wskazać również: czy praca jest w terenie, czy pracownik będzie zobowiązany do prowadzenia
pojazdów służbowych, czy będzie miał kontakt z cudzoziemcami, czy będzie to praca z interesantami
itp.)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek jest/nie jest* przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych
ruchowo (brak podjazdów, brak windy, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych
przystosowanych dla osób niepełnosprawnych – wypełnić gdy nie jest przystosowany);
- pracownik wykonuje prace w(jakim?) oświetleniu z wykorzystaniem
monitora ekranowego, drukarki, telefonu i faksu, *
(inne urządzania)
- konieczność poruszania się po obiekcie.

Wszczęcie procedury naboru wynika z:

- a) utworzenia nowego stanowiska;
- b) konieczności zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
- c) zmiany organizacyjnej;
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- e) uzupełnienie stanu osobowego;
- f) innej sytuacji (podać jakie):

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:

.....
.....

Propozycja kierownika komórki/jednostki organizacyjnej Oddziału dotycząca:

- wynagrodzenie:
(mnożnik i kwota wynagrodzenia)
- klauzula dostępu do informacji niejawnych przewidziana na stanowisku pracy
- skład komisji kwalifikacyjnej :

przewodniczący:

członek:

.....
(data i podpis kierownika
jednostki/komórki organizacyjnej)

UZGODNIONO:

.....
(podpis kierownika komórki właściwej w sprawach finansowych)

.....
(podpis kierownika komórki właściwej w sprawach osobowych)

***niepotrzebne skreślić**

**NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Powstania Warszawskiego**

.....
(nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej)

ZESTAW 12 PYTAŃ DO TESTU KWALIFIKACYJNEGO

na stanowisko

(WZÓR)

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:

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

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

itd.

.....
(podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej)

132
Załącznik nr 3 do decyzji nr ... Komendanta Nadwiślańskiego
Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego
z dnia 13.11.2018

**NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Powstania Warszawskiego**

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

ZESTAW POLECEŃ DO SPRAWDZIANU UMIEJĘTNOŚCI

na stanowisko

(WZÓR)

POLECENIE NR 1

Instrukcja wykonania polecenia:

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

Treść merytoryczna zadania:

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

POLECENIE NR 2

Instrukcja wykonania polecenia:

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

Treść merytoryczna zadania:

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

Itđ.

.....
(podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej)

**NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Powstania Warszawskiego**

TEST KWALIFIKACYJNY

kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko

(WZÓR)

Test zawiera pytania z jednokrotną prawidłową odpowiedzią. Za wskazanie prawidłowej odpowiedzi w pytaniu kandydat uzyskuje 1 punkt. Maksymalnie kandydat może uzyskać wynik 25 punktów. Wybraną, jako prawidłową odpowiedź należy zaznaczyć na arkuszu odpowiedzi w odpowiedniej rubryce znakiem „X”. W przypadku, gdy kandydat wskazałą przez siebie odpowiedź uzna za udzieloną omyłkowo, zakreśla ją w okrąg i parafuje. Uzyskanie co najmniej 15 punktów kwalifikuje kandydata do kolejnego etapu kwalifikacji, tj. przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej. 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:
 - a) Odpowiedź
 - b) Odpowiedź
 - c) Odpowiedź

3. Pytanie:
 - a) Odpowiedź
 - b) Odpowiedź
 - c) Odpowiedź

4. Pytanie:
 - a) Odpowiedź
 - b) Odpowiedź
 - c) Odpowiedź

5. Pytanie:
 - a) Odpowiedź
 - b) Odpowiedź
 - c) Odpowiedź

itd.

**NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Powstania Warszawskiego**

.....
(imię i nazwisko kandydata)
rodzaj dokumentu
seria nr
(rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego
tożsamość kandydata)
.....
(data przystąpienia do testu)

**ARKUSZ ODPOWIEDZI
TESTU KWALIFIKACYJNEGO**

kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko:
(WZÓR)

Wybraną, jako prawidłową odpowiedź należy zaznaczyć na arkuszu odpowiedzi w odpowiedniej rubryce znakiem „X”. W przypadku, gdy kandydat wskazałą przez siebie odpowiedź uzna za udzieloną omyłkowo, zakreśla ją w okrąg i parafuje. Za wskazanie prawidłowej odpowiedzi w pytaniu kandydat uzyskuje 1 punkt. Maksymalnie kandydat może uzyskać wynik 25 punktów. Uzyskanie co najmniej 15 punktów kwalifikuje kandydata do kolejnego etapu kwalifikacji, tj. przystąpienia do rozmowy przed Komisją. Kandydat przystępując do przedmiotowego testu potwierdza fakt, iż zna niniejsze zasady i zgadza się na powyższe.

Nr pytania	Odp. A	Odp. B	Odp. C
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

itd.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Test kwalifikacyjny został rozwiązany w obecności komisji. Sprawdzenia poprawności wyników dokonała komisja w składzie:

.....
(przewodniczący komisji)

.....
(członek komisji)

.....
(sekretarz)

Wynik testu:pkt./..... na możliwych do osiągnięcia

Załącznik nr 6 do decyzji nr ... Komendanta Nadwiślańskiego
Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego
z dnia 13.10.2018

**NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Powstania Warszawskiego**

....., dnia
(miejscowość)

NOTATKA Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

(WZÓR)

Nabór na stanowisko:

Pytania:

1.
2.
3.
4.
5.

Kandydat nr

	znacznie powyżej oczekiwań	powyżej oczekiwań	na poziomie oczekiwań	poniżej oczekiwań	
	4	3	2	1	
Pytanie nr 1					
Pytanie nr 2					
Pytanie nr 3					
Pytanie nr 4					
Pytanie nr 5					
SUMA					

Informacje dodatkowe uzyskane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:

.....

Sprawdzian umiejętności:

Polecenie nr 1
(treść polecenia)

Polecenie nr 2
(treść polecenia)

	znacznie powyżej oczekiwań	powyżej oczekiwań	na poziomie oczekiwań	poniżej oczekiwań	
	4	3	2	1	
Polecenie nr 1					
Polecenie nr 2					
SUMA					

itd.

Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 10 punktów lub w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej ze sprawdzianem umiejętności co najmniej 10 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i 2 punktów za każde wykonane polecenie ze sprawdzianu umiejętności.

Wyniki z rozmowy kwalifikacyjnej:

Kandydat nr 1:pkt./na możliwych do osiągnięcia
(imię i nazwisko) zaznaczyć próg zaliczający

Itđ.

Wyniki z rozmowy kwalifikacyjnej ze sprawdzianem umiejętności:

Kandydat nr 1:pkt./na możliwych do osiągnięcia
(imię i nazwisko) (zaznaczyć próg zaliczający)

itđ.

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przed Komisją w składzie:

.....
(przewodniczący komisji)

.....
(członek komisji)

.....
(sekretarz)

FORMULARZ APLIKACYJNY

(WZÓR)

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

Nazwa stanowiska

w komórce/jednostce organizacyjnej:

Dane pracownika:

Imię i nazwisko:

Nr telefonu kontaktowego:

Adres poczty elektronicznej:

Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(kierunek/specjalność, tytuł zawodowy/stopień naukowy)

Wykształcenie uzupełniające			
nazwa szkoły	rok ukończenia	kierunek/specjalizacja/zawód	uzyskany tytuł zawodowy/stopień naukowy

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania, szkolenia:

.....

.....

.....

.....

.....

Poziom znajomości języka obcego:

Język

(nazwa języka)

(poziom znajomości)

Przebieg pracy zawodowej do potwierdzenia wymaganego doświadczenia zawodowego:

okres zatrudnienia (podać dzień, miesiąc i rok)		nazwa pracodawcy	ostatnio zajmowane stanowisko
od	do		

Dodatkowe informacje dotyczące np. doświadczenia zawodowego:

.....

.....

.....

.....

.....

Inne informacje dotyczące spełniania wymagań wynikających z informacji o naborze wewnętrznym:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Część B. (ocenia komisja kwalifikacyjna)

Ocena spełniania wymagań formalnych

Wymaganie	Ocena spełniania
Wymagania niezbędne	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Wymagania dodatkowe	
1.	
2.	
3.	

Dokonana w dniu przez komisję kwalifikacyjną w składzie:

.....
(przewodniczący komisji).....
(członek komisji).....
(sekretarz)

