



Egz. pojedynczy

K O M E N D A N T
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego
w Przemyślu

D E C Y Z J A Nr 7

KOMENDANTA BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 13. 01 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**

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1559 ze zm.), oraz art. 5a ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 147 ze zm.), ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Decyzja w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, zwana dalej „decyzją”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska pracy w służbie cywilnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej.
2. Przepisy decyzji nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Urzędzie, w tym awansów wewnętrznych w ramach tej samej komórki organizacyjnej.

§ 2.

Użyte w niniejszej decyzji określenia oznaczają:

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

10. **Komórka kadrowa / WKiSz** – Wdział Kadr i Szkolenia Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej,
11. **Komórka ds. naboru** – Sekcja Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej,
12. **Kancelaria** – Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemysłu,
13. **BIP KPRM** – Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
14. **BIP BiOSG** – Biuletyn Informacji Publicznej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemysłu,
15. **Opis stanowiska pracy** – opis stanowiska pracy w służbie cywilnej,
16. **Wniosek** – wniosek o wszczęcie procedury naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej w Przemysłu,
17. **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej,
18. **Aplikacja /oferta** – dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie,
19. **Nabór wewnętrzny / rekrutacja wewnętrzna** – proces pozyskania pracownika do pracy w służbie cywilnej, który umożliwia znalezienie kandydata do objęcia danego stanowiska pracy spośród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w BiOSG,
20. **Nabór zewnętrzny / rekrutacja zewnętrzna** – proces pozyskania pracownika do pracy w służbie cywilnej z zewnątrz BiOSG lub z grupy stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi BiOSG,
21. **ePUAP** – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.

§ 3.

1. Procedura naboru na stanowisko w służbie cywilnej składa się z następujących etapów:
 - a) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia;
 - b) sporządzenie i upowszechnienie ogłoszenia;
 - c) selekcja kandydatów;
 - d) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.
2. Nabór na stanowisko w korpusie służby cywilnej można zrealizować poprzez:
 - a) nabór wewnętrzny,
 - b) nabór zewnętrzny.

§ 4.

1. Procedura naboru może zostać wszczęta w sytuacji:
 - a) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku;
 - b) utworzenia nowego stanowiska w korpusie służby cywilnej w urzędzie;
 - c) potrzeby zatrudnienia osoby na czas zastępstwa za innego członka korpusu służby cywilnej w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. W przypadku pisemnej deklaracji rozwiązania stosunku pracy przez osobę zajmującą dane stanowisko, nabór może zostać wszczęty przed uwolnieniem przedmiotowego stanowiska.
3. Zatrudnienie wybranego pracownika w ramach naboru, o którym mowa w pkt. 2, może nastąpić dopiero po uwolnieniu stanowiska.

§ 5.

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia następuje poprzez sporządzenie przez kierującego komórką organizacyjną wniosku o wszczęcie procedury naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej w Przemysłu. Pomocniczy wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do decyzji.

2. Do wniosku dołącza się aktualny opis stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzony nabór.
3. W przypadku gdy nabór dotyczy nowo powstałego stanowiska albo stanowiska, w stosunku do którego konieczne jest dokonanie aktualizacji opisu stanowiska pracy, kierujący komórką organizacyjną przed skierowaniem wniosku uzyskuje zgodnie z odrębną procedurą obowiązującą w BiOSG, zatwierdzenie przez Komendanta właściwego opisu stanowiska pracy.
4. Sporządzający wniosek, przed jego złożeniem, analizuje opis stanowiska pracy i ocenia, zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, czy o dane stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.
5. W przypadku gdy nabór dotyczy stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wniosek powinien dodatkowo zawierać szczegółowe uzasadnienie w tym zakresie, uwzględniające wyniki analizy, o której mowa w ust. 4.
6. Treść wniosku sporządzonego poza komórką kadrową podlega ocenie pod względem poprawności jego wypełnienia w komórce ds. naboru. W przypadku stwierdzenia niepoprawnego wypełnienia wniosku, komórka ds. naboru zwraca wniosek wnioskodawcy wskazując stwierdzone uchybienia lub braki formalne.
7. Naczelnik komórki kadrowej potwierdza istnienie wakatów na stanowisku pracy, na które prowadzony ma być nabór oraz możliwość zatrudnienia pracownika w ramach przydzielonych jednostek kalkulacyjnych średniorocznego zatrudnienia.
8. Główny Księgowy BiOSG określa możliwości finansowe zatrudnienia oraz dokonuje ustalenia mnożnika kwoty bazowej dla stanowiska w oparciu o „Pomocniczą tabelę płac członków korpusu służby cywilnej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej”, a w przypadku naboru zewnętrznego informuje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w BiOSG w miesiącu poprzedzającym datę planowanego upublicznienia ogłoszenia.
9. Warunkiem wszczęcia naboru jest posiadanie środków finansowych na zatrudnienie.
10. Podpisany przez wnioskodawcę wniosek przekazywany jest za pośrednictwem Naczelnika WKiSz oraz Głównego Księgowego do Komendanta w celu podjęcia decyzji, o której mowa w § 6 ust. 1.
11. W przypadku rekrutacji wewnętrznej kierujący komórką organizacyjną sporządza wniosek, o którym mowa w ust. 1 z pominięciem czynności określonych w ust. 4 i 5.

§ 6.

1. Komendant podejmuje decyzję o:
 - a) wszczęciu procedury naboru;
 - b) odmowie wszczęcia procedury naboru;
 - c) innym sposobie rozpatrzenia wniosku.
2. Komendant, w uzasadnionych przypadkach, może wstrzymać realizację wniosku. Informację o wstrzymaniu realizacji wniosku przedstawiciel komórki kadrowej przekazuje kierującemu komórką organizacyjną, który złożył wniosek.
3. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1 pkt a) na nabór zewnętrzny oraz stwierdzenia przesłanek wskazanych w § 5 ust. 4 Komendant występuje z wnioskiem do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na publikację ogłoszenia z możliwością ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy wraz z uzasadnieniem.

4. Wniosku, o którym mowa w ust. 3, nie kieruje się do Szefa Służby Cywilnej w przypadku ponownego naboru na to samo stanowisko, o ile nie doszło do zmiany opisu stanowiska pracy.

§ 7.

1. Ogłoszenie o prowadzonym naborze wewnętrznym sporządza się w oparciu o opis stanowiska pracy, wskazując również termin składania aplikacji oraz kwotę brutto proponowanego wynagrodzenia.
2. Ogłoszenie o naborze wewnętrznym publikowane jest jednocześnie na stronie intranetowej BiOSG oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (na tablicy ogłoszeń w Komendzie BiOSG).
3. Za datę upowszechnienia informacji o naborze wewnętrznym przyjmuje się datę opublikowania ogłoszenia w Intranecie.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie intranetowej BiOSG.
5. Aplikacje składane przez kandydatów w ramach naboru wewnętrznego przed przekazaniem do Kancelarii podlegają zaopiniowaniu przez kierującego komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.
6. Komórka kadrowa po upływie terminu składania aplikacji w ramach naboru wewnętrznego:
 - a) dokonuje sprawdzenia, czy pracownicy ubiegający się o dane stanowisko spełniają wymagania formalne możliwe do zweryfikowania na tym etapie;
 - b) określa stopień spełnienia przez kandydatów wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu i możliwych do zweryfikowania na tym etapie;
 - c) w celu dokonania oceny kandydatów przekazuje wnioskodawcy aplikacje spełniające wymagania formalne wraz z informacjami, o których mowa w pkt. b).
7. Czynności, o których mowa w ust. 6 w pkt. a) i b) dokonuje się na podstawie dokumentów aplikacyjnych i innych dokumentów, jeśli ich obowiązek złożenia wynika z ogłoszenia o naborze wewnętrznym oraz w oparciu o dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracownika.
8. Wnioskodawca w oparciu o wymagania wynikające z ogłoszenia o naborze wewnętrznym może stosować różne metody i techniki oceny kandydatów. Po ostatnim etapie zwraca aplikacje komórce kadrowej wraz z opinią zawierającą listę nie więcej niż pięciu osób według poziomu spełniania przez każdego z kandydatów wymagań stawianych w naborze lub liczby punktów uzyskanych przez nich w toku naboru. Opinia powinna zawierać uzasadnienie dokonanej przez wnioskodawcę wyłonienia kandydatów.
9. Sposób dokonywania przez wnioskodawcę oceny, o której mowa w ust. 6, powinien czynić zadość zasadzie równego traktowania pracowników w zakresie warunków zatrudnienia i awansowania.
10. Z przeprowadzonego naboru wewnętrznego komórka kadrowa sporządza protokół, który wraz z aplikacjami jest przedkładany Komendantowi do rozpatrzenia. Pomocniczy wzór protokołu z naboru wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do decyzji.
11. O tym, kto zostanie wybrany, decyduje Komendant.
12. Po zakończeniu naboru wewnętrznego aplikacje złożone przez pracowników podlegają włączeniu do teczek akt osobowych pracowników.
13. Wynik z naboru wewnętrznego nie jest publikowany. Przełożony kandydata oraz każdy z pracowników uczestniczących w naborze wewnętrznym otrzymuje informację o sposobie rozpatrzenia jego aplikacji.

§ 8.

1. W przypadku wyrażenia zgody na wszczęcie procedury naboru zewnętrzny komórka ds. naboru sporządza ogłoszenie oraz podejmuje czynności w celu upowszechnienia informacji o naborze.
2. Projekt ogłoszenia sporządzany jest na podstawie opisu stanowiska pracy. Elementy, o których mowa w art. 28 ust. 2, 2a i 2b ustawy o służbie cywilnej, mogą zostać poszerzone o istotne informacje, w tym kwotę brutto proponowanego wynagrodzenia.
3. 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 tego ogłoszenia w BIP KPRM.
4. W celu ułatwienia kandydatom dostępu do informacji związanych z procesem naboru umieszcza się w ogłoszeniu o naborze numer telefonu kontaktowego do komórki ds. naboru, która może udzielić aktualnych informacji na temat naboru.
5. Parafowany przez kierownika komórki ds. naboru oraz zaakceptowany przez Naczelnika WKiSz projekt ogłoszenia jest dołączany do dokumentów naboru.
6. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym publikowane jest jednocześnie w BIP KPRM, BIP BiOSG oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (na tablicy ogłoszeń w Komendzie BiOSG).
7. Dopuszcza się stosowanie innych metod rozpowszechnienia informacji o naborze, np. poprzez upowszechnienie ogłoszenia w Placówkach SG BiOSG, mediach (prasie, radiu, telewizji lub Internecie), urzędach pracy, czy podczas targów pracy.
8. Czynności, o których mowa w § 8 ust. 1, komórka ds. naboru dokonuje niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wyrażeniu zgody na wszczęcie procedury naboru, a w przypadku gdy nabór dotyczy stanowiska, o które mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, po uzyskaniu wymaganej zgody Szefa Służby Cywilnej.
9. Komórka ds. naboru drukuje treść ogłoszenia wraz z datą jego ukazania się i dołącza do dokumentów związanych z naborem.
10. Za datę upowszechnienia informacji o naborze zewnętrznym przyjmuje się datę upowszechnienia ogłoszenia w BIP KPRM.

§ 9.

1. Dokumenty aplikacyjne można składać:
 - a) w formie papierowej, w godzinach pracy Oddziału, w siedzibie BiOSG w Przemysłu przy ul. Mickiewicza 34;
 - b) za pośrednictwem urzędu pocztowego;
 - c) w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP.
2. Oferty składane na podstawie ust. 1 pkt. a) i b) przyjmuje kancelaria od dnia upowszechnienia informacji o naborze i niezwłocznie przekazuje je do komórki kadrowej, która gromadzi i prowadzi ewidencję ofert kandydatów zainteresowanych pracą w BiOSG.
3. Oferty składane na podstawie ust. 1 pkt. c) przyjmuje WKiSz od dnia upowszechnienia informacji o naborze.
4. Jeśli w terminie określonym w ogłoszeniu, do Kancelarii lub za pośrednictwem ePUAP nie wpłynęła żadna oferta na ogłoszone stanowisko, komórka ds. naboru sporządza Notatkę urzędową zawierającą informację o braku ofert kandydatów, którą Naczelnik WKiSz przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi. Pomoocniczy wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do decyzji.

§ 10.

1. Selekcję kandydatów w ramach naboru zewnętrznego przeprowadza komisja powołana przez Komendanta w drodze decyzji.
2. Osoby wchodzące w skład komisji reprezentują różne komórki organizacyjne.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji, tj. kierujący komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór lub jego zastępca, lub inna osoba wyznaczona przez Komendanta;
 - b) co najmniej dwóch członków, wśród których znajduje się przedstawiciel WKiSz pełniący dodatkowo funkcję sekretarza komisji.
4. Osoby wchodzące w skład komisji nie mogą pozostawać ze sobą w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej.
5. Wskazane jest, aby co najmniej jedna osoba wchodząca w skład komisji była członkiem korpusu służby cywilnej.
6. Komisja działa przy współdziałaniu funkcjonariusza Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej.
7. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
8. Każdy z członków komisji ma równe prawa, w szczególności prawo do niezależnej i obiektywnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
9. 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.
10. Komendant decyzją, o której mowa w ust. 1 upoważnia komisję do przetwarzania danych osobowych kandydatów.
11. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów oraz przepisami regulującymi proces naboru do służby cywilnej komisja składa pisemne oświadczenia o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji oraz o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru. Pomocniczy wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do decyzji.
12. W przypadku, gdy członek komisji po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów stwierdzi, iż mogą zachodzić wątpliwości co do bezstronności prowadzonego naboru, pisemnie informuje o tym fakcie Komendanta.
13. Komendant w przypadku określonym w ust. 12 podejmuje decyzję o wyłączeniu z komisji osób, których udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości co do bezstronności, wyznaczając nowych członków komisji.
14. Komendant może dokonać zmiany składu komisji lub zwiększyć jej skład, powołując w drodze decyzji innych jej członków, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością właściwej oceny specjalistycznych wymagań, wiedzy lub umiejętności na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór.
15. Zmiany składu komisji nie można dokonać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
16. Zmiana składu komisji nie wpływa na ważność czynności podjętych przez komisję przed tą zmianą.
17. Informację w sprawie zmiany składu komisji umieszcza się w protokole z naboru. Pomocniczy wzór protokołu z naboru zewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do decyzji.

§ 11.

1. Selekcja kandydatów przeprowadzana jest na podstawie wymagań, które określone zostały w treści ogłoszenia.

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

§ 12.

1. Selekcja składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – preselekcja (weryfikacja ofert pod względem formalnym);
 - b) II etap – selekcja właściwa:
 - weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
2. Informacja dotycząca zakwalifikowania do kolejnego etapu selekcji przekazywana jest kandydatom zakwalifikowanym. Kandydatom niezakwalifikowanym do kolejnego etapu selekcji może zostać udzielona informacja o braku zakwalifikowania.

§ 13.

1. W ramach I etapu selekcji komisja dokonuje preselekcji polegającej na weryfikacji ofert kandydatów i ich przeglądu pod względem spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, możliwych do zweryfikowania na tym etapie.
2. Celem preselekcji jest wskazanie kandydatów, którzy w związku z udokumentowaniem spełnienia wymagań formalnych powinni być dopuszczeni do udziału w selekcji właściwej.
3. Za aplikację spełniającą wymagania formalne określone w ogłoszeniu uważa się aplikację, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) złożona w terminie,
 - b) kompletna,
 - c) uwiarygodniona własnoręcznym podpisem.
4. Za aplikację złożoną w terminie uważa się aplikację, którą złożono w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert. Datę nadania aplikacji w urzędzie pocztowym ustala się na podstawie daty stempla pocztowego. Datę złożenia aplikacji w kancelarii ustala się na podstawie daty rejestracji oferty w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”. Za datę wpływu aplikacji do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP, uważa się datę wpływu na skrynkę podawczą urzędu.
5. Za aplikację kompletną uważa się aplikację określającą sygnaturę naboru podaną w ogłoszeniu o naborze (numer ogłoszenia) lub nazwę stanowiska, na które osoba aplikuje oraz zawierającą wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, a w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – w przypadku posiadania obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie

- w przypadku posiadania obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - f) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.
 - g) kopie innych dokumentów, których dołączenie do aplikacji wskazano w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne celem spełnienia wymagań formalnych.
6. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się aplikację, w której oświadczenia, o których mowa w ust. 5 pkt c), d), e) opatrzone są przez kandydata datą sporządzenia i własnoręcznym podpisem, a w przypadku złożenia aplikacji za pośrednictwem ePUAP – uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym.
 7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz zgodę na przetwarzanie danych zawartych w dokumencie.
 8. Informacje, o których mowa w ust. 5, odnotowane są w karcie weryfikacyjnej, w postaci zestawienia ofert kandydatów spełniających / nie spełniających wymagania formalne. Pomocniczy wzór karty stanowi załącznik nr 6 do decyzji.
 9. Komisja odrzuca aplikację w przypadku niespełnienia choćby jednego z warunków, o których mowa w ust. 3.
 10. Przewodniczący komisji w trakcie przeglądu aplikacji umieszcza na ofercie, opatrzoną podpisem (parafką), adnotację o treści:
 - a) „sw” – w przypadku aplikacji spełniającej wymogi formalne określone w ogłoszeniu,
 - b) „nw” – w przypadku aplikacji niespełniającej wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
 11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt b), adnotację uzupełnia się o dodatkową informację zawierającą powód odrzucenia oferty.

§ 14.

1. W ramach II etapu selekcji przeprowadza się selekcję właściwą aplikacji, której poddawane są wszystkie oferty kandydatów, spełniające wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, możliwe do zweryfikowania w I etapie selekcji.
2. Selekcja właściwa polega na dokonaniu przez komisję analizy merytorycznej złożonych przez kandydatów aplikacji i ma na celu dokonanie weryfikacji i oceny kandydatów spełniających wymagania formalne pod kątem spełnienia przez nich wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyborze tych ofert, które pochodzą od kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom określonym dla danego stanowiska pracy.
3. W ramach weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu, komisja sprawdza te wymagania, możliwe do zweryfikowania na tym etapie selekcji, które zostały potwierdzone stosownymi dokumentami załączonymi do aplikacji (m.in. kopie dyplomów, świadectw, certyfikatów). Weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu podlega ocenie zgodnie z modelem zero-jedynkowym. Jeśli kandydat spełnia wymagania – uzyskuje 1 pkt; jeśli nie – otrzymuje 0 pkt. Pomocniczy wzór karty ocen z selekcji właściwej - weryfikacji ofert pod

- względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 7 do decyzji.
4. W przypadku, gdy liczba aplikacji spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu jest nie większa niż 10, komisja zaprasza wszystkich kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.
 5. W przypadku, gdy liczba aplikacji spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu przekracza 10, komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną 10 kandydatów, których aplikacje spełniają w największym stopniu wymagania niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszonym naborze.
 6. O terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia rozmowy powiadamia się kandydatów telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, poszerzenie i potwierdzenie informacji przedstawionych przez kandydata w ofercie będącej odpowiedzią na ogłoszenie, poznanie jego postawy, motywów oraz zachowania, a także dokonanie oceny:
 - a) autoprezentacji kandydata,
 - b) kwalifikacji i umiejętności kandydata,
 - c) sprawdzenie innych wymagań określonych w ogłoszeniu, niemożliwych do zweryfikowania we wcześniejszych etapach, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt a) i b) tiret pierwsze, (np. kompetencji miękkich związanych m.in. z komunikacją, umiejętnościami interpersonalnymi i społecznymi);
 8. Rozmowy kwalifikacyjne z zaproszonymi kandydatami odbywają się tego samego dnia.
 9. Każdy członek komisji, w oparciu o opis stanowiska, na które prowadzony jest nabór, zobowiązany jest do przygotowania jednakowej liczby pytań na rozmowę kwalifikacyjną, które udostępni pozostałym członkom komisji bezpośrednio przed rozpoczęciem rozmów.
 10. W związku ze specyfiką zadań realizowanych na stanowisku pracy, w ramach przygotowanego pytania, dopuszcza się w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej możliwość zastosowania sprawdzianu umiejętności praktycznych. Przygotowuje się praktyczne, jednakowe dla wszystkich kandydatów zadanie do wykonania, weryfikujące wymagane na stanowisku umiejętności zawarte w treści ogłoszenia.
 11. Sprawdzenie 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.
 12. Sprawdzenie 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.
 13. Przed rozpoczęciem rozmowy tożsamość kandydata jest potwierdzana na podstawie okazanego przez niego dokumentu ze zdjęciem, pozwalającym na jego identyfikację.
 14. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się według następującego schematu:
 - a) powitanie kandydata i przedstawienie składu komisji,
 - b) wstępne zaprezentowanie się kandydata przed komisją,
 - c) zadawanie pytań przez komisję,
 - d) sprawdzenie umiejętności praktycznych, o których mowa w ust.10,
 - e) umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach,
 - f) wyjaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu naboru, w tym sposobu powiadamiania o wynikach naboru,
 - g) uwagi końcowe i zakończenie rozmowy.
 15. Komisja w wyniku prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, w toku uzgodnień, przydziela kandydatowi jedną wspólną ocenę w skali od 0 do 5 punktów za dokonaną autoprezentację oraz za każde pytanie. Odnośnie wymagań, o których mowa w § 14 ust. 7 pkt c), stosuje się

model zero-jedynkowy dla wymagań dodatkowych. W przypadku stwierdzenia, iż kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych, których zweryfikowanie nie było możliwe we wcześniejszych etapach komisja odrzuca aplikację.

16. Ocena poszczególnych kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej dokonywana jest na karcie oceny rozmowy kwalifikacyjnej. Pomocniczy wzór karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 8 do decyzji.
17. Po zakończeniu rozmowy kandydat może zgłosić komisji zastrzeżenia i uwagi co do sposobu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w związku z ubieganiem się o przyjęcie do pracy w BiOSG. Pomocniczy Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do decyzji.
18. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 50 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
19. W ramach II etapu komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji.
20. Dodatkowa weryfikacja ma na celu zastosowanie metod oraz technik naboru zapewniających jego otwartość i konkurencyjność, do których należą w szczególności:
 - a) test kwalifikacyjny (np. test wiedzy lub zadanie praktyczne),
 - b) inne narzędzia selekcyjne.
21. W przypadku zastosowania dodatkowej weryfikacji, o której mowa w ust. 20, komisja określa warunki dopuszczenia kandydatów do udziału w kolejnych etapach selekcji.
22. Komisja przygotowuje narzędzia selekcyjne odpowiednie do wybranych metod oraz technik naboru.

§ 15.

1. Test kwalifikacyjny lub inne narzędzia selekcyjne stosuje się wyłącznie w przypadku, kiedy liczba kandydatów jest większa niż określona w § 14 ust. 5 i nie można dokonać wyboru 10 najlepszych kandydatów na podstawie spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszonym naborze.
2. W ramach testu kwalifikacyjnego skład komisji na karcie zestawu pytań do testu kwalifikacyjnego przygotowuje zestaw 30 pytań weryfikujących wiedzę, odpowiednią do wymagań sformułowanych w treści ogłoszenia. Pomocniczy wzór karty stanowi załącznik nr 10 do decyzji.
3. Test zawiera pytania z jednokrotną prawidłową odpowiedzią. Za prawidłową odpowiedź w pytaniu kandydat uzyskuje 1 punkt. Maksymalnie kandydat może uzyskać wynik 30 punktów.
4. Test kwalifikacyjny trwa 30 minut.
5. Test zostaje opatrzony pieczęcią urzędu. Pomocniczy wzór testu kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 11 do decyzji.
6. Test kwalifikacyjny odbywa się w ściśle wyznaczonym terminie, o którym kandydaci są informowani telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Tożsamość kandydata jest potwierdzana na podstawie okazanego przez niego dokumentu ze zdjęciem, pozwalającym na jego identyfikację.
8. Przed rozpoczęciem testu przewodniczący komisji informuje uczestników o jego zasadach oraz sposobie oceny.
9. Uwzględnia się jedynie odpowiedzi udzielone na arkuszach do testu kwalifikacyjnego opatrzonych pieczęcią urzędu, których pomocniczy wzór stanowi załącznik nr 12 do decyzji.
10. W arkuszu odpowiedzi zaznacza się jedną prawidłową odpowiedź poprzez zakreślenie kółkiem litery odpowiedzi a, b lub c.
11. W przypadku zaznaczenia błędnej odpowiedzi na arkuszu, dopuszcza się jej zmianę, poprzez przekreślenie odpowiedzi błędnej znakiem X i jej zaparafowanie oraz zakreślenie kółkiem właściwej odpowiedzi.

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

§ 16.

1. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 12, komisja dokonuje oceny końcowej poszczególnych kandydatów. Pomocniczy arkusz oceny końcowej stanowi załącznik nr 13 do decyzji.
2. Ocena końcowa to suma ocen przyznanych kandydatom w toku wszystkich zastosowanych metod i technik w danym naborze, przy czym:
 - a) ocena z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi 50 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów,
 - b) pozostałe 50 % to suma możliwej do osiągnięcia liczby punktów w pozostałych zastosowanych metodach i technikach naboru. Podział punktów powinien być proporcjonalny w stosunku do ilości zastosowanych metod i technik naboru.
3. Na podstawie oceny końcowej komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

§ 17.

1. Z przeprowadzonego naboru zewnętrznego komisja przygotowuje protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - b) określenie stanowiska pracy, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
 - c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru wyłonionych kandydatów,
 - f) inne istotne informacje, o ile zachodzi taka konieczność.
2. Wynikiem końcowym pracy komisji jest:
 - a) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - b) niewyłonienie kandydata.
3. Komisja nie wyłania kandydata w szczególności, gdy:
 - a) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko,
 - b) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
 - c) po przeprowadzeniu selekcji komisja stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
4. Przy ustaleniu wyniku pracy komisji każdy ze składu komisji może zgłosić zdanie odrębne. Zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem zamieszcza się w protokole.

5. Protokół podpisywany jest przez komisję, a następnie jest przekazywany Naczelnikowi WKiSz.
6. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta protokołu z naboru.

§ 18.

1. Protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego Naczelnik WKiSz przedkłada Komendantowi, który:
 - a) dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia,
 - b) odmawia akceptacji przedstawionych kandydatów,
 - c) podejmuje inną decyzję.
2. Komendant dokonując wyboru kandydata do zatrudnienia uwzględnia następujące uwarunkowania:
 - a) jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia informacji o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów, których komisja przedstawia Komendantowi celem zatrudnienia wybranego kandydata oraz dołączyła do dokumentów aplikacyjnych dokument potwierdzający niepełnosprawność;
 - b) nabór do korpusu służby cywilnej na stanowiska związane z obronnością kraju odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.
3. Przed podjęciem decyzji o zaakceptowaniu kandydata na stanowisko Komendant może przeprowadzić rozmowę z kandydatami wyłonionymi przez komisję.
4. W zakresie oceny kompetencji kierowniczych w odniesieniu do kandydatów biorących udział w naborze na stanowiska, na których występuje zarządzanie zespołem lub koordynowanie prac zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego, może zostać przeprowadzona konsultacja psychologiczna.
5. Konsultacja psychologiczna może obejmować:
 - a) test psychologiczny,
 - b) rozmowę psychologiczną.
6. Etap oceny kompetencji kierowniczych przeprowadza psycholog.
7. Wynikiem etapu oceny kompetencji kierowniczych jest stwierdzenie posiadania albo nieposiadania kompetencji kierowniczych.

§ 19.

1. Po dokonaniu wyboru kandydata do zatrudnienia, komórka kadrowa przekazuje telefonicznie, listownie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w trakcie bezpośredniej rozmowy wybranemu kandydatowi informację o decyzji Komendanta, powiadamiając go jednocześnie o konieczności osobistego stawienia się w komórce ds. naboru celem rozpoczęcia czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
2. W przypadku, gdy wybrany kandydat nie podjął zatrudnienia m.in. z przyczyn:
 - a) złożenia przez wybranego kandydata pisemnej lub ustnej rezygnacji z ubiegania się o zatrudnienie przed dniem nawiązania stosunku pracy,
 - b) wydania przez lekarza – profilaktyka orzeczenia o niezdolności tego kandydata do podjęcia pracy na stanowisku,

- c) braku odpowiedzi przez okres przynajmniej 2 tygodni na informację, o której mowa w § 19 ust. 1 lub inne podejmowane próby skontaktowania się w celu podjęcia niezbędnych czynności do zatrudnienia,
- d) gdy kandydat nie daje rękojmi zachowania tajemnicy państwowej lub służbowej.
- e) wydania przez psychologa negatywnej oceny w stosunku do kandydata ubiegającego się o stanowisko, na którym występuje zarządzanie zespołem lub koordynowanie prac zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego,

Komendant może wybrać do zatrudnienia następnego kandydata, spośród najlepszych wymienionych w protokole z naboru.

§ 20.

W przypadku zakończenia procedury związanej z nawiązaniem stosunku pracy z wynikiem pozytywnym, decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Komendant.

§ 21.

1. Określa się następujące wyniki zakończenia naboru zewnętrznego:
 - a) nabór zakończony zatrudnieniem kandydatki/ kandydata;
 - b) nabór zakończony bez zatrudnienia kandydatki/ kandydata;
 - c) nabór anulowano.

§ 22.

1. Wynik naboru, o którym mowa w § 21, publikuje się w BIP KPRM, BIP BiOSG oraz poprzez udostępnienie go w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie BiOSG (na tablicy ogłoszeń w Komendzie BiOSG).
2. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie internetowej BiOSG, informację, o której mowa w ust. 1, można również upowszechnić na tej stronie.
3. Wynik naboru uzupełnia się o informację:
 - a) nazwę i adres urzędu;
 - b) określenie stanowiska pracy;
 - c) w przypadku wyniku naboru, o którym mowa w § 21 ust. 1 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 23.

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. Aplikacje złożone przez kandydatów nie są zwracane.
3. Dokumenty kandydata wybranego w procedurze naboru włącza się do jego akt osobowych.
4. 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.
5. Aplikacje:
 - a) kandydatów niespełniających wymagań formalnych oraz kandydatów niewyłonionych przez komisję w toku naboru zewnętrznego podlegają protokolarnemu zniszczeniu po zakończonym naborze.

- b) kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru zewnętrznego jako najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, podlegają brakowaniu po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą.
6. Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowiska pracy w terminie 7 dni kalendarzowych od daty upowszechnienia wyniku naboru mają prawo wglądu do dokumentów z naboru, w części ich dotyczącej. Możliwe jest to po wcześniejszym umówieniu terminu i okazaniu dokumentu tożsamości. Wgląd do dokumentów kandydata odbywa się w WKiSz w obecności przedstawiciela komórki kadrowej.
7. Nabory rozpoczęte i niezakończone w BiOSG przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.
8. Decyzja zawiera załączniki stanowiące pomocnicze wzory dokumentów.

§ 24.

Z dniem wejścia w życie niniejszej decyzji traci moc decyzja nr 191 z dnia 18 września 2015r. Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w sprawie naboru do służby cywilnej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej

§ 25.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. wzór wniosku w sprawie naboru do korpusu służby cywilnej;
2. wzór protokołu z naboru wewnętrznego;
3. wzór protokołu z naboru zewnętrznego;
4. wzór notatki urzędowej;
5. wzór oświadczenia;
6. wzór karty weryfikacyjnej spełnienia wymagań formalnych ofert kandydatów;
7. wzór karty ocen selekcji właściwej;
8. wzór karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej;
9. wzór oświadczenie;
10. wzór zestawu 30 pytań do testu kwalifikacyjnego;
11. wzór testu kwalifikacyjnego;
12. wzór arkusza odpowiedzi;
13. arkusz oceny końcowej.



KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

gen. bryg. SG Robert **ROGOZ**

Wykonano w egz. pojedynczym

Wyk.: Strzyż, tel. 665 2875

Dnia 10.01.2020 r.

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

..... dnia
(miejsowość)

Egz. pojedynczy

.....
(podpis Komendanta)

WNIOSEK W SPRAWIE NABORU DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Zwracam się z wnioskiem do Pana Komendanta o wszczęcie naboru

wewnętrzny,

zewnątrzny

na stanowisko:

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

w związku z § 4:

- wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku;
- utworzeniem nowego stanowiska pracy;
- potrzeby zatrudnienia osoby na czas zastępstwa za innego członka korpusu służby cywilnej w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy);
- pisemną deklaracją rozwiązania stosunku pracy przez osobę zajmującą dany etat.

Liczba stanowisk pracy:	Wymiar czasu pracy:

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru¹:

- 1) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku (wskazanie przyczyny oraz nazwiska i stanowiska osoby, po której powstał wakat)

.....
.....

- 2) utworzenia nowego stanowiska w korpusie służby cywilnej w urzędzie

.....
.....

- 3) potrzeby zatrudnienia osoby na czas zastępstwa za innego członka korpusu służby cywilnej w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy (wskazanie nazwiska oraz stanowiska osoby, za którą zatrudniany będzie pracownik)

.....
.....

- 4) pisemna deklaracja rozwiązania stosunku pracy przez osobę zajmującą dane stanowisko

.....

¹ należy wybrać właściwe i uzasadnić

Warunki Pracy²:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w systemie: godz. pracy oddo,
praca biurowa,
praca poza siedzibą urzędu, w terenie;
praca w siedzibie urzędu/wydziału,
wyjazdy służbowe,
wystąpienia publiczne,
reprezentowanie urzędu za zewnątrz,
wysiłek fizyczny,
praca wymagająca dyspozycyjności,
praca związana z obsługą klienta.
inne

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy³:

praca na.....(określić piętro),
występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy (określić jakich),
narzędzia i materiały pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner,
urządzenia pomiarowe,
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy, drzwi
odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety,
brak oznaczeń dla osób niewidomych,
pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz
głuchoniemym.
inne (dodatkowe informacje)
.....

Możliwość ubiegania się obywateli Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej⁴:

TAK
NIE

Uzasadnienie

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

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

Załącznik – opis stanowiska pracy

² należy podkreślić właściwe,

³ należy podkreślić właściwe,

⁴ dotyczy wyłącznie naboru wewnętrznego,

Opinia Wydziału Kadr i Szkolenia:

Potwierdzam istnienie wakatów na stanowisku:

.....
.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

oraz możliwość zatrudnienia pracownika w wymiarze etatu w ramach przydzielonych jednostek kalkulacyjnych średniorocznego zatrudnienia w korpusie służby cywilnej.

UWAGI:

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

.....
(data i podpis Naczelnika WKiSz lub osoby upoważnionej)

Opinia Pionu Głównego Księgowego:

Potwierdzam możliwość zatrudnienia pracownika na stanowisku:

.....
.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

i proponuję wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika kwoty bazowej w wysokości zł miesięcznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w BiOSG w miesiącu poprzedzającym datę planowanego upublicznienia ⁵ :		
DATA		
DATA		

UWAGI:

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

.....
(data i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej)

⁵ dotyczy naboru zewnętrznego

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

..... dnia
/miejsowość/

.....
SYGN. AKT. NABORU

PROTOKÓŁ
Z NABORU WEWNĘTRZNEGO
NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ

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

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze:

W dniu Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej ogłosił nabór wewnętrzny dla pracowników korpusu służby cywilnej na stanowisko

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

Termin składania ofert upłynął w dniu

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert:

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

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

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

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

Pozostałe oferty nie spełniły wymagań formalnych z przyczyn wskazanych poniżej:

1)

2)

Wymienić tylko powody odrzucenia ofert, bez podawania nazwisk.

2. Informacje, o których mowa w § 7 ust. 5 decyzji.

3. Inne istotne informacje, o ile zachodzi taka konieczność.

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

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

..... dnia
/miejscowość/

.....
SYGN. AKT. NABORU

PROTOKÓŁ

Z NABORU ZEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ

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

2. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze:

W dniu w BIP KPRM, BIP BiOSG oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu ukazało się ogłoszenie o naborze na stanowisko w korpusie służby cywilnej (nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej oraz urzędu).

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

3. Skład komisji przeprowadzające nabór:

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

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

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

W przypadku zmiany składu komisji, nanieść stosowne informacje.

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

.....
(stopień, imię i nazwisko)

4. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru.

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

5. Opis poszczególnych etapów naboru.

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

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

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

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

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

- 1)
- 2)

Wymienić tylko powody odrzucenia ofert, bez podawania nazwisk.

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

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

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

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

6. Ocena końcowa poszczególnych kandydatów:

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

Kandydaci otrzymali kolejno następujące wyniki:

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

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

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

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

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru / niewyłonienia kandydatów⁶

Kandydat nr 1

Kandydat nr 2

Kandydat nr 3

Kandydat nr 4

Kandydat nr 5

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

Przepisy nie upoważniają komisji do wskazania dyrektorowi generalnemu (kierownikowi) urzędu konkretnej osoby, którą powinien zatrudnić. Wybór kandydata do zatrudnienia spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru należy wyłącznie do dyrektora generalnego urzędu, z zastrzeżeniem ograniczeń, które wynikają z zasady pierwszeństwa przysługującego osobom niepełnosprawnym (Art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej).

⁶ niepotrzebne skreślić. W przypadku wyboru więcej niż jednego kandydata, wskazane jest scharakteryzować każdego z nich osobno.

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

9. Podpisy wszystkich członków komisji

Podpisy komisji:

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

biorący współudział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW

.....

10. Dodatkowe uwagi

Pozostałe oferty pracy złożone na ww. stanowisko komisja proponuje przekazać do komisyjnego zniszczenia. Z uwagi na możliwość zastosowania rozwiązań przewidzianych w art. 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej tj. konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy bez przeprowadzenia naboru, aplikacje najlepszych kandydatów ubiegających się o dane stanowisko komisja proponuje zniszczyć po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

11. Załączniki:

Z A T W I E R D Z A M

Załącznik nr 4 do decyzji nr
Komendanta BiOSG z 2020-01-13
Przemyśl, dnia
Egz. pojedynczy

NOTATKA URZĘDOWA

w sprawie prowadzonego naboru na stanowisko

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

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

za zgodą Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału SG w Przemyślu wszczęto procedurę naboru na stanowisko w Korpusie Służby Cywilnej. Nabór na ww. stanowisko został ogłoszony w:

1. Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
2. Biuletynie Informacji Publicznej Bieszczadzkiego Oddziału SG Przemyśla,
3. miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (na tablicy ogłoszeń w Komendzie BiOSG),
4.

Do Kancelarii, nie wpłynęła żadna oferta na ogłoszone stanowisko. W związku z powyższym komórka ds. naboru zgodnie z § 9 ust. 3 decyzji Nr Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z dnia w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej sporządziła przedmiotowy dokument zawierający informację o braku ofert kandydatów.

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

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

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

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja,
po zapoznaniu się z:

- 1) decyzją Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału SG nr z dnia powołującą komisję w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko:,
- 2) ustawą o służbie cywilnej w zakresie dotyczącym naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej,
- 3) decyzją Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej 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:

Niniejszym oświadczam, że:

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

.....
/miejsowość/

.....
/data/

.....
/podpis/

.....
 SYGN. AKT. NABORU

KARTA WERYFIKACYJNA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ FORMALNYCH OFERT KANDYDATÓW

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

Termin składania aplikacji – do

Lp.	Nazwisko i imię	Złożona w terminie		KOMPLETNA							Uwiarygodniona podpisem		SPEŁNIENIE WYMAGAŃ			
		TAK	NIE	List motywacyjny	Życiorys/CV	Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem	Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych	Oświadczenie o posiadanych obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo	Kopie dok. potwierdzaj. spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia	Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia / stażu pracy	INNE	Podpis	Data	TAK	NIE	
1.																
2.																

Podpisy komisji:

.....

biorący współudział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemyślu BSW

.....
SYGN. AKT. NABORU

KARTA OCEN SELEKCJI WŁAŚCIWEJ

weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu

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

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

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

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

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

Podpisy komisji:

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

biorący współdziałal funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW

SYGN. AKT. NABORU

KARTA OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

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

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

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

II. Deklaracja poufności i bezstronności członka komisji kwalifikacyjnej:

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

III. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej

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

* - 1,2,3 - punktacja od 0 do 5 punktów,
 ** - 4 - w przypadku stwierdzenia, iż kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych, których zverifyfikowanie nie było możliwe we wcześniejszych etapach komisja odrzuca aplikację. Odnosnie wymagań dodatkowych niemożliwych we wcześniejszych etapach stosuje się model zero - jedynkowy, uzupełniając jednocześnie załącznik nr 7 decyzji.

Podpisy komisji:

.....

biorący współdział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemyślu BSW

.....
SYGN. AKT. NABORU

Przemysław, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

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

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

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

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

.....
Data i podpis

WZÓR KARTY

ZESTAWU 30 PYTAŃ DO TESTU KWALIFIKACYJNEGO

na stanowisko

1. Pytanie:

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

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

2. Pytanie:

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

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

3. Pytanie:

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

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

itd.

Podpisy komisji:

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

biorący współdziałal funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW

.....

WZÓR**TEST KWALIFIKACYJNY**

w ramach naboru nr z dnia
na stanowisko

Szanowni Państwo,

test zawiera 30 pytań z jednokrotną prawidłową odpowiedzią. Każde pytanie składa się z trzech odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Od momentu rozpoczęcia testu, czas na jego rozwiązanie wynosi 30 minut. Przed testem każda osoba jest zobowiązana do wyłączenia telefonu komórkowego. Korzystanie z cudzej pomocy, posługiwanie się materiałami przyniesionymi z zewnątrz, porozumiewanie się z innym uczestnikiem biorącym udział w teście, używanie urządzeń technicznych, np. telefonu lub w inny sposób zakłócanie przebiegu testu będzie skutkowało zakończeniem testu przed czasem. Podczas testu obowiązuje bezwzględna cisza. Opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się test, jest równoznaczne z jego zakończeniem. Przed opuszczeniem pomieszczenia, w którym odbywa się konkurs, uczestnik konkursu zwraca otrzymane materiały członkom Komisji.

PUNKTACJA I KWALIFIKACJA DO KOLEJNEGO ETAPU SELEKCJI:

- za każdą dobrą odpowiedź, kandydat otrzymuje 1 pkt - maksymalnie kandydat może uzyskać wynik 30 punktów.
- odpowiedź prawidłowa to ta, której litera odpowiedzi a, b lub c została oznaczona kółkiem w arkuszu odpowiedzi;
- w przypadku omyłki należy nieprawidłową odpowiedź przekreślić stawiając przy tym swoją parafkę, a następnie zaznaczyć kółkiem właściwą odpowiedź;
- do kolejnego etapu zostaje zakwalifikowanych 10 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów jednak nie mniej niż 10 punktów (wyjątek stanowi sytuacja, w której np. więcej niż 10 osób będzie posiadało tą samą ilość punktów, wówczas do kolejnego etapu przechodzą wszystkie te osoby);
- osoby, które zakwalifikują się do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną o tym fakcie poinformowane.

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

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

itd.

Zestaw pytań uzgodniono ze składem komisji:

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

biorący współudział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW

.....

.....
SYGN. AKT. NABORU

Załącznik nr 12 do decyzji nr
Komendanta BiOSG z dnia 2020-01-13

Przemysław, dnia

.....
(IMIĘ I NAZWISKO)

ARKUSZ ODPOWIEDZI
do testu kwalifikacyjnego

1.	a	b	c
2.	a	b	c
3.	a	b	c
4.	a	b	c
5.	a	b	c
6.	a	b	c
7.	a	b	c
8.	a	b	c
9.	a	b	c
10.	a	b	c
11.	a	b	c
12.	a	b	c
13.	a	b	c
14.	a	b	c
15.	a	b	c
16.	a	b	c
17.	a	b	c
18.	a	b	c
19.	a	b	c
20.	a	b	c
21.	a	b	c
22.	a	b	c
23.	a	b	c
24.	a	b	c
25.	a	b	c
26.	a	b	c
27.	a	b	c
28.	a	b	c
29.	a	b	c
30.	a	b	c

Razem prawidłowych odpowiedzi / 30

Podpisy komisji:

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

biorący współudział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysławie BSW

.....

ARKUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATÓW

na stanowisko:

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

Zastosowane metody i techniki w naborze:

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

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Rozmowa kwalifikacyjna stanowi 50 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów		Pozostałe, zastosowane metody i techniki naboru stanowią pozostałe 50 % możliwych do osiągnięcia liczby punktów. Podział punktów powinien być proporcjonalny w stosunku do ilości zastosowanych metod i technik naboru).			Ocena końcowa
		Uzyskane punkty	%	Analiza merytoryczna		inne	
				Uzyskane punkty	%	Uzyskane punkty	%

Podpisy komisji:

.....

biorący współdział funkcjonariusz Wydziału Zamiejscowego w Przemysłu BSW