

DECYZJA NR 49/D/15

KOMENDANTA PODLASKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 14 września 2015 r.

w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej i na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza w Białymstoku

W związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2014 r., poz. 1111 z późn. zm.), art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2013 r., poz. 269 z późn. zm.) oraz art. 5a ust. 2 i ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz.U. z 2014 r. poz. 1402 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Decyzja określa organizację przeprowadzenia naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej i na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza w Białymstoku, zwanego dalej „naborem” oraz czynności poprzedzające sporządzenie projektu umowy o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.

§ 2.

Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) kandydat – osobę składającą dokumenty w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
- 2) Komendant Oddziału – Komendanta Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza w Białymstoku;
- 3) PoOSG – Podlaski Oddział Straży Granicznej im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza w Białymstoku;
- 4) ogłoszenie – ogłoszenie o naborze;
- 5) WKiSz – Wydział Kadr i Szkolenia PoOSG;
- 6) komórka ds. naboru – Sekcję Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia PoOSG;
- 7) komórka ds. osobowych – Sekcję Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia PoOSG;
- 8) komórka merytoryczna – jednostkę/komórkę organizacyjną PoOSG, do której prowadzony jest nabór;
- 9) oferta – komplet dokumentów i oświadczeń, które są wymagane od kandydata aplikującego na stanowisko określone w ogłoszeniu, na które prowadzony jest nabór;
- 10) osoba uprawniona – Komendanta Oddziału lub osobę przez niego upoważnioną;
- 11) Urząd Pracy – urząd realizujący zadania określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.), właściwy ze względu na siedzibę PoOSG;

- 12) Urząd – Podlaski Oddział Straży Granicznej im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza z siedzibą w Białymstoku przy ul. Bema 100;
- 13) nabór wewnętrzny – proces zmierzający do obsadzenia wolnego stanowiska pracy na podstawie przeniesienia pracownika zatrudnionego w PoOSG;
- 14) stanowiska nienależące do korpusu służby cywilnej – stanowiska pomocnicze, robotnicze, obsługi oraz służby zdrowia.

Rozdział 2

Przebieg naboru do korpusu służby cywilnej

§ 3.

1. Nabór składa się z następujących etapów:
 - 1) złożenia wniosku w sprawie wszczęcia naboru;
 - 2) podjęcia decyzji w sprawie wszczęcia naboru;
 - 3) upowszechnienia informacji o naborze;
 - 4) powołania komisji do przeprowadzenia naboru;
 - 5) rejestracji ofert;
 - 6) przeglądu ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych (preselekcji);
 - 7) selekcji właściwej;
 - 8) oceny i wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
 - 9) podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata;
 - 10) upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
2. Decyzję w sprawie wszczęcia naboru podejmuje Komendant Oddziału:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na wniosek kierownika komórki merytorycznej w sprawie wszczęcia naboru, zwanym dalej „wnioskiem”.
3. Nabór odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobom, o których mowa w:
 - 1) art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 2) art. 33 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. Nr 205, poz. 1203);
 - 3) art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz.U z 2014 r., poz. 1414 z późn. zm.);- na zasadach wskazanych w tych przepisach.
4. Wzór wniosku w sprawie naboru określa załącznik nr 1 do decyzji.

§ 4.

1. Przed wszczęciem naboru dopuszcza się przeprowadzenie naboru wewnętrznego. W tym przypadku ogłoszenie, którego treść zawiera opis wolnego stanowiska, zamieszcza się na stronie intranetowej PoOSG i na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz siedzibie danej placówki PoOSG, o ile nabór dotyczy stanowiska pracy w placówce SG. Przepisy rozdziału 2 procedury stosuje się odpowiednio.
2. W szczególnych przypadkach, na uzasadniony wniosek kierownika komórki merytorycznej, Komendant Oddziału może wyrazić zgodę na przeniesienie pracownika – członka korpusu służby cywilnej PoOSG, na inne stanowisko pracy bez przeprowadzenia procedury naboru. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie przyjęcia takiego trybu postępowania.

§ 5.

1. Warunkiem wszczęcia naboru do korpusu służby cywilnej jest posiadanie przez komórkę merytoryczną wolnego, opisanego i zwartościowanego stanowiska pracy oraz środków finansowych na zatrudnienie na stanowisku i ustalonego dla stanowiska mnożnika kwoty bazowej. Ustalenia tego mnożnika dokonuje kierownik komórki merytorycznej wspólnie z Głównym Księgowym.
2. Mnożnik kwoty bazowej, o którym mowa w ust. 1, ustala się dla stanowiska obsadzanego na pełny wymiar czasu pracy.
3. Wniosek kieruje się do Komendanta Oddziału za pośrednictwem naczelnika WKiSz.
4. W przypadku naboru wszczętego z urzędu:
 - 1) naczelnik WKiSz ustala w porozumieniu z Głównym Księgowym mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska;
 - 2) komórka ds. naboru sporządza wniosek, uzgadniając z komórką merytoryczną skład komisji oraz inne niezbędne do jego wypełnienia elementy;
 - 3) naczelnik WKiSz przedstawia wniosek Komendantowi Oddziału.
5. Przed sporządzeniem wniosku w sprawie naboru, komórka merytoryczna ustala w trybie roboczym, w Pionie Głównego Księgowego wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PoOSG w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upowszechnienia ogłoszenia o naborze.

§ 6.

1. Treść wniosku, sporządzonego poza WKiSz, podlega ocenie w komórce ds. naboru pod względem poprawności jego wypełnienia. Analiza dotycząca opisu i wartościowania stanowiska pracy jest dokonywana na podstawie informacji otrzymanych z komórki ds. osobowych.
2. W przypadku stwierdzenia niepoprawnego wypełnienia wniosku, komórka ds. naboru zwraca wniosek do komórki merytorycznej wskazując stwierdzone uchybienia lub braki.
3. Poprawne wypełnienie wniosku komórka ds. naboru potwierdza adnotacją o treści „pozytywnie zweryfikowany”, opatrzoną datą, pieczęcią imienną i podpisem osoby dokonującej analizy oraz przedkłada wniosek naczelnikowi WKiSz.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, komórka ds. naboru dokonuje w terminie 10 dni roboczych od daty wpływu wniosku do WKiSz.

§ 7.

Podjęcie decyzji w sprawie naboru następuje poprzez umieszczenie przez osobę uprawnioną na wniosku pieczętki imiennej, daty i podpisu oraz adnotacji o treści:

- 1) „zgoda” - w przypadku wyrażenia zgody na wszczęcie naboru;
- 2) „odmownie” - w przypadku niewyrażenia zgody na wszczęcie naboru.

§ 8.

1. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w § 7 pkt 2 komórka ds. naboru informuje pisemnie komórkę merytoryczną o sposobie rozpatrzenia sprawy.
2. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w § 7 pkt 1, komórka ds. naboru podejmuje następujące czynności w celu upowszechnienia informacji o naborze:
 - 1) sporządza ogłoszenie, w którym oprócz elementów, o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, podaje również kwotę brutto proponowanego wynagrodzenia;
 - 2) zamieszcza treść ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

- 3) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej;
 - 4) zamieszcza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i siedzibie danej placówki SG, o ile nabór dotyczy stanowiska pracy w placówce SG, oraz na stronie internetowej PoOSG nie wcześniej niż w dniu ukazania się ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i nie później niż w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
 - 5) przesyła ogłoszenie do właściwego miejscowo Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Za datę upowszechnienia informacji o naborze przyjmuje się datę zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
 4. Ogłoszenie sporządza się w oparciu o dane zawarte we wniosku określonego w § 3 ust. 4.
 5. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 4, komórka ds. naboru dokonuje w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyrażeniu zgody, o której mowa w § 7 pkt 1.
 6. Komórka ds. naboru drukuje treść ogłoszenia wraz z datą jego ukazania się i dołącza do dokumentów związanych z naborem.
 7. Czynność określona w ust. 2 pkt 5 zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie jest obligatoryjna.

§ 9.

1. Oferty przyjmuje Kancelaria Jawna PoOSG od dnia upowszechnienia informacji o naborze i niezwłocznie przekazuje je do komórki ds. naboru.
2. Komórka ds. naboru dokonuje rejestracji oferty w odrębnym dzienniku korespondencji.

§ 10.

1. Komendant Oddziału powołuje, w drodze Rozkazu Dziennego, komisję do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „komisją”, określając jej skład, zadania oraz okres działania.
2. W przypadku, gdy w tym samym czasie prowadzone są dwa lub więcej nabory w tej samej komórce merytorycznej do ich przeprowadzenia można powołać jedną komisję.
3. Projekt Rozkazu Dziennego w sprawie powołania komisji przygotowuje komórka ds. naboru niezwłocznie po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze, ale nie później niż do upływu terminu wyznaczonego do składania ofert.
4. Przed sporządzeniem projektu Rozkazu Dziennego w sprawie powołania komisji komórka ds. naboru, w trybie roboczym, potwierdza skład komisji podany we wniosku.

§ 11.

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji - funkcjonariusz albo pracownik komórki merytorycznej;
 - 2) członkowie komisji - dwóch lub więcej przedstawicieli z komórki merytorycznej oraz przedstawiciel komórki ds. naboru;
 - 3) sekretarz komisji - funkcjonariusz albo pracownik komórki ds. naboru (bez prawa głosu).
2. Co najmniej jeden z członków komisji musi być członkiem korpusu służby cywilnej.
3. Warunek określony w ust. 2 nie jest spełniony, gdy jedynym członkiem komisji będącym członkiem korpusu służby cywilnej jest sekretarz komisji.
4. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji oraz odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie naboru.
5. Osoby wymienione w § 11 ust. 1 składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru, których wzór stanowi załącznik nr 11.

6. W przypadku naboru na wolne stanowisko w komórce kadrowej skład komisji proponuje naczelnik WKiSz.
7. W przypadku długotrwałego braku możliwości uczestniczenia w pracach komisji osoby wchodzącej w jej skład, należy w drodze Rozkazu Dziennego, dokonać zmiany składu komisji albo terminu jej działania. Zmiana składu komisji nie wpływa na ważność czynności podjętych przez komisję przed tą zmianą. Informację w sprawie zmiany składu komisji umieszcza się w protokole z naboru.
8. Krótkotrwała nieobecność jednego z członków komisji nie powoduje wstrzymania prac komisji.
9. Komisja kończy swoją działalność z chwilą rozpatrzenia przez Komendanta Oddziału protokołu z naboru.

§ 12.

1. W terminie od 5 do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, przewodniczący komisji oraz pracownicy i funkcjonariusze komórki ds. naboru powołani do składu komisji, dokonują przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu (preselekcja).
2. Za ofertę spełniającą wymogi formalne określone w ogłoszeniu uważa się ofertę, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) złożona w terminie;
 - 2) kompletna;
 - 3) uwiarygodniona własnoręcznym podpisem.
3. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, którą złożono w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 1, albo nadano na poczcie nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert. Datę nadania oferty na poczcie ustala się na podstawie daty stempla pocztowego.
4. Za ofertę kompletną uważa się ofertę zawierającą wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, a w szczególności:
 - 1) list motywacyjny lub podanie;
 - 2) życiorys lub CV;
 - 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub pisemnie oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, określone kwalifikacje zawodowe lub uprawnienia, a w przypadku osób niepełnosprawnych również kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności.
5. Za ofertę uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się ofertę zawierającą dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 4 pkt 1-6, opatrzone przez kandydata datą i własnoręcznym podpisem.
6. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 4 pkt 3-6 stanowi załącznik nr 9.
7. Komisja odrzuca ofertę w przypadku niespełnienia choćby jednego z warunków, o których mowa w ust. 2.

8. Osoby dokonujące przeglądu ofert składają na liście motywacyjnym lub podaniu, obok pieczętki potwierdzającej zarejestrowanie oferty, opatrzoną datą i podpisem adnotację o treści:
 - 1) „sw” - w przypadku oferty spełniającej wymogi formalne określone w ogłoszeniu;
 - 2) „nw” - w przypadku oferty niespełniającej wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 adnotację uzupełnia się dodatkowo o informację przedstawiającą powód odrzucenia oferty.
10. Z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu sporządza się protokół z przeglądu ofert, którego wzór określa załącznik nr 3 do decyzji.
11. Sekretarz komisji przekazuje protokół z przeglądu ofert, wraz z ofertami kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu, osobom wchodzącym w skład komisji, które nie uczestniczyły w przeglądzie ofert.
12. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów przewodniczący i członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności ich działania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12.
13. Komisja nie wyłania kandydata, a nabór traktuje się jako nierozstrzygnięty w szczególności, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta;
 - 2) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko;
 - 3) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych;
 - 4) po przeprowadzeniu selekcji komisja stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych w ogłoszeniu.
14. W przypadku określonym w ust. 13 komisja niezwłocznie sporządza protokół z naboru oraz upowszechnia się informację o jego wynikach w trybie przewidzianym w treści § 8 ust. 2 pkt 2-4.

§ 13.

1. W celu wyłonienia najlepszych kandydatów przeprowadza się selekcję właściwą ofert, zwaną dalej „selekcją” tylko w oparciu o wymagania wynikające z treści ogłoszenia o naborze.
2. Selekcję przeprowadza się w oparciu o następujące metody:
 - 1) analizę merytoryczną ofert;
 - 2) sprawdzian wiedzy;
 - 3) wykonanie zadania praktycznego przez kandydatów;
 - 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Warunkiem wzięcia udziału w kolejnej metodzie selekcji jest pozytywne zakończenie poprzedniej.
4. Wszystkie dokumenty zgromadzone w trakcie selekcji dołącza się do protokołu z naboru.
5. Sekretarz komisji zaprasza telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej kandydatów do udziału w dalszej części procedury kwalifikacyjnej. Jednocześnie informuje o przewidzianych przez komisję metodach i technikach naboru, które zostaną zastosowane w trakcie jej przebiegu oraz o konieczności przedstawienia oryginałów dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 6 i 7.
6. W przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest nie większa niż 5, komisja może zaprosić kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne z pominięciem metod określonych w ust. 2 pkt 1-3.

§ 14.

1. Analiza merytoryczna ofert ma na celu dokonanie oceny i weryfikację ofert pod względem adekwatności do wymagań określonych w ogłoszeniu oraz wybór ofert kandydatów najbardziej odpowiadających tym wymaganiom.
2. Analiza merytoryczna ofert dokonywana jest na podstawie ustalonych przez komórkę merytoryczną weryfikowalnych kryteriów oceny z zastosowaniem punktowego systemu ocen. Kryteria oceny dotyczą w szczególności:
 - 1) poziomu spełniania wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu;
 - 2) profilu wykształcenia;
 - 3) przebiegu pracy zawodowej;
 - 4) znajomości języków obcych;
 - 5) ukończonych form doskonalenia zawodowego.
3. Kryteria oceny analizy merytorycznej ofert wraz z punktowym systemem ocen, przygotowuje przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej i przekazuje do komórki ds. naboru niezwłocznie po przeprowadzeniu preselekcji.
4. Analiza merytoryczna ofert jest obowiązkowa w przypadku naborów, w których liczba ofert spełniających wymagania formalne przekracza 50 ofert.
5. Do dalszych etapów naboru zostają dopuszczeni kandydaci, którzy otrzymali co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania na tym etapie.

§ 15.

1. Sprawdzian wiedzy obejmuje od 10 do 20 pytań jednokrotnego wyboru obejmujących zakres niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, a za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
3. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 60 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
4. Sprawdzian wiedzy jest opracowywany w postaci arkusza na podstawie sporządzonego opisu stanowiska i składa się z:
 - 1) instrukcji lub metryczki opisującej przebieg sprawdzianu;
 - 2) części merytorycznej, na którą składa się test;
 - 3) materiału weryfikacyjnego, na który składa się wzorzec prawidłowych odpowiedzi.
5. Przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji, będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej przygotowuje i przekazuje sprawdzian wiedzy do komórki ds. naboru nie później niż na trzy dni przed terminem przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy.

§ 16.

1. Zadanie praktyczne ma na celu sprawdzenie prawdziwości deklaracji składanych w ofertach przez kandydatów oraz określenie poziomu przygotowania zawodowego w odniesieniu do wymagań stawianych na stanowisku.
2. Zadanie praktyczne może polegać w szczególności na:
 - 1) teście praktycznym stosowanym do weryfikacji poziomu wymaganych i wymienionych w ogłoszeniu umiejętności praktycznych;
 - 2) zadaniu selekcyjnym polegającym na wykonaniu zadania analitycznego, sporządzeniu pisma lub rozwiązaniu testu liczbowego służącego weryfikacji posiadanych przez kandydata kompetencji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku.

3. Zadanie praktyczne jest opracowywane w postaci arkusza na podstawie sporządzonego opisu stanowiska i składa się z:
 - 1) instrukcji lub metryczki opisującej przebieg zadania;
 - 2) części merytorycznej, na którą składa się zadanie;
 - 3) materiału weryfikacyjnego, na który składa się wzorzec prawidłowych rozwiązań wraz z punktacją w skali od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym zadania praktycznego jest osiągnięcie co najmniej 60 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
5. Przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej przygotowuje i przekazuje zadanie praktyczne do komórki ds. naboru nie później niż na trzy dni przed terminem przeprowadzenia zadania praktycznego.
6. Przewodniczący komisji może podjąć decyzję, do której dołącza uzasadnienie, o odstąpieniu od przeprowadzenia zadania praktycznego, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 3.

§ 17.

1. Do uczestnictwa w rozmowie kwalifikacyjnej Komisja zaprasza nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów na wstępnych etapach selekcji. W przypadku, gdy liczba kandydatów w związku z posiadaniem takiej samej ilości punktów przekracza 10, dopuszcza się możliwość ustalenia listy więcej niż 10 kandydatów.
2. W przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna nie odbywa się w tym samym dniu co pozostałe formy selekcji, informuje się kandydatów o terminie ich przeprowadzenia.
3. O ile kandydaci nie zostaną poinformowani ustnie o dalszym toku selekcji, przepisy § 13 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 18.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie oceny kwalifikacji i kompetencji kandydata pod kątem wymogów określonych w ogłoszeniu poprzez ustalenie w szczególności:
 - 1) celów zawodowych kandydata;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata umożliwiających prawidłowe wykonanie obowiązków na stanowisku;
 - 3) zakresu wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków na stanowisku.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się według następującego schematu:
 - 1) powitanie kandydata i przedstawienie składu komisji o ile nie dokonano tego podczas poprzednich metod naboru;
 - 2) wyjaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu naboru, w tym ustalenie terminu i sposobu powiadamiania o wyniku naboru;
 - 3) wstępne zaprezentowanie się kandydata przed komisją, w tym przedstawienie oryginałów dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 7;
 - 4) wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości związanych ze złożonymi dokumentami;
 - 5) zadawanie pytań przez komisję;
 - 6) ewentualne wykonanie przez kandydata zadania praktycznego przygotowanego na potrzeby przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 7) umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach;
 - 8) uwagi końcowe i pożegnanie kandydata.
3. W celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji, będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej, przygotowuje zestaw pytań wraz z materiałem weryfikacyjnym, na który składają się przykładowe, modelowe odpowiedzi wraz z punktacją i przekazuje do komórki ds. naboru nie później niż na trzy dni przed przeprowadzeniem rozmów kwalifikacyjnych.

4. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym rozmowy kwalifikacyjnej jest osiągnięcie co najmniej 60 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
5. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną otrzymują jednakowy zestaw od trzech do pięciu pytań z zakresu wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków na stanowisku.
6. Komisja dokonuje oceny wiedzy, predyspozycji i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów według jednolitej, punktowej skali oceniania kandydatów uczestniczących w rozmowie kwalifikacyjnej, która stanowi załącznik nr 4 do decyzji.
7. Rozmowy kwalifikacyjne z poszczególnymi kandydatami powinny mieć zbliżony czas trwania, i o ile nie jest to uzasadnione charakterem stanowiska, nie dłuższy niż 30 minut.
8. Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o wykonaniu zadania praktycznego, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt 6, równocześnie przez wszystkich kandydatów przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych.
9. Przy wykonywaniu zadania praktycznego, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt 6, przepisy § 16 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
10. Rozmowy kwalifikacyjne dokumentuje się w formie notatki, której wzór stanowi załącznik nr 5 do decyzji i dołącza się do protokołu z naboru.

§ 19.

1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja przeprowadza ocenę poszczególnych kandydatów na podstawie uzyskanych przez nich wyników w trakcie rozmów i dokonuje wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest osiągnięcie przez kandydata minimalnej liczby punktów pozwalających na pozytywne zaliczenie każdego z etapów.
2. Komisja uszeregowuje wyłonionych w toku procedury naboru kandydatów w porządku alfabetycznym wraz ze wskazaniem wśród nich kandydatów niepełnosprawnych.
3. Jeżeli w urzędzie 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 w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1.
4. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji przygotowuje protokół z naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do decyzji i dołącza do niego zestaw pytań wraz z modelowymi odpowiedziami, arkusz ocen uzyskanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej oraz ocenione arkusze sprawdzianu wiedzy i zadań praktycznych wykonanych przez kandydatów, o których mowa w ust. 1.
5. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kandydatów w ramach prowadzonego naboru lub braku jednomyślności komisji, w sytuacji uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, ostateczną decyzję w sprawie sporządzenia listy rekomendowanych do zatrudnienia kandydatów podejmuje przewodniczący komisji. Członkowie komisji, którzy nie zgadzają się z wyborem lub oceną, podpisują protokół z naboru umieszczając jednocześnie na tym protokole pisemny sprzeciw wraz z uzasadnieniem.

§ 20.

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Komendant Oddziału na podstawie przedłożonego do zatwierdzenia przez naczelnika WKiSz protokołu z naboru.
2. Sekretarz komisji przekazuje wybranemu kandydatowi, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację w sprawie wyboru tego kandydata, powiadamiając go jednocześnie - w przypadku, gdy stanowisko wiąże się z dostępem do informacji niejawnych - o obowiązku dostarczenia do komórki ds. naboru w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia przekazania informacji, wypełnionej ankiety bezpieczeństwa osobowego lub

poświadczenia bezpieczeństwa, o ile kandydat posiada taki dokument i jest on ważny zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 2, sekretarz komisji umieszcza w treści protokołu z naboru adnotację w tej sprawie, potwierdzoną podpisem i datą.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu. Przepisy § 8 ust. 2 pkt 2 - 4 stosuje się odpowiednio, przy czym okres upowszechnienia informacji o wynikach naboru w przypadku czynności, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 4, wynosi co najmniej 14 dni roboczych.
5. W okresie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru na wolne stanowisko pracy, kandydaci biorący udział w procedurze rekrutacyjnej, za uprzednią zgodą udzieloną przez naczelnika WKiSz, mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej udostępnia do wglądu kandydatowi jego wyniki uzyskane w prowadzonej procedurze oraz udziela informacji w tym zakresie.
7. W przypadku zakończenia działalności komisji, czynności wymienione w ust. 6 wykonuje komórka ds. naboru.
8. W wypadku, gdy kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony był nabór uzna, że w trakcie prowadzonej procedury zostały naruszone jego prawa, może wystąpić na drogę postępowania sądowego. Właściwym do rozpatrywania roszczeń związanych z naborem do pracy jest sąd pracy tj. Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Białymstoku przy ul. Mickiewicza 103.

Rozdział 3

Przebieg naboru na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej

§ 21.

1. Nabór składa się z następujących etapów:
 - 1) złożenia wniosku w sprawie wszczęcia naboru stanowiącego załącznik nr 2;
 - 2) podjęcia decyzji w sprawie wszczęcia naboru;
 - 3) sporządzenia i publikacji ogłoszenia;
 - 4) powołania komisji do przeprowadzenia naboru;
 - 5) rejestracji ofert;
 - 6) przeglądu ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych (preselekcji);
 - 7) selekcji właściwej;
 - 8) oceny i wyboru do pięciu najlepszych kandydatów;
 - 9) podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata;
 - 10) upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
2. Decyzję w sprawie wszczęcia naboru podejmuje Komendant Oddziału:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na wniosek kierownika komórki merytorycznej w sprawie wszczęcia naboru.

§ 22.

1. Przed wszczęciem naboru dopuszcza się przeprowadzenie naboru wewnętrznego. W tym przypadku ogłoszenie, którego treść zawiera opis wolnego stanowiska, zamieszcza się na stronie intranetowej PoOSG i na tablicy ogłoszeń Urzędu siedzibie danej placówki PoOSG, o ile nabór dotyczy stanowiska pracy w placówce SG. Przepisy rozdziału 3 procedury stosuje się odpowiednio.
2. W szczególnych przypadkach, na uzasadniony wniosek kierownika komórki merytorycznej, Komendant Oddziału może wyrazić zgodę na zatrudnienie pracownika na stanowisku pracy

bez przeprowadzenia procedury naboru. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie przyjęcia takiego trybu postępowania.

§ 23.

1. Warunkiem wszczęcia naboru jest posiadanie przez komórkę merytoryczną wolnego stanowiska pracy oraz środków finansowych na zatrudnienie na tymże stanowisku. Ustalenia kwoty wynagrodzenia zasadniczego w kwocie brutto dokonuje kierownik komórki merytorycznej w porozumieniu z Głównym Księgowym.
2. Wniosek kieruje się do Komendanta Oddziału za pośrednictwem naczelnika WKiSz.
3. W przypadku naboru wszczętego z urzędu:
 - 1) naczelnik WKiSz ustala w porozumieniu z Głównym Księgowym, wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska;
 - 2) komórka ds. naboru sporządza wniosek, uzgadniając z komórką merytoryczną skład komisji oraz inne niezbędne do jego wypełnienia elementy;
 - 3) naczelnik WKiSz przedstawia wniosek Komendantowi Oddziału.
4. Przed sporządzeniem wniosku w sprawie naboru komórka merytoryczna ustala, w trybie roboczym, w Pionie Głównego Księgowego wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PoOSG w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.

§ 24.

1. Treść wniosku sporządzonego poza WKiSz podlega ocenie w komórce ds. naboru pod względem poprawności jego wypełnienia.
2. W przypadku stwierdzenia niepoprawnego wypełnienia wniosku, komórka ds. naboru zwraca wniosek do komórki merytorycznej wskazując stwierdzone uchybienia lub braki.
3. Poprawne wypełnienie wniosku komórka ds. naboru potwierdza adnotacją o treści „pozytywnie zweryfikowany”, opatrzoną datą, pieczęcią imienną i podpisem osoby dokonującej analizy oraz przedkłada wniosek naczelnikowi WKiSz.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, komórka ds. naboru dokonuje w terminie 10 dni roboczych od daty wpływu wniosku do WKiSz.

§ 25.

Podjęcie decyzji w sprawie naboru następuje poprzez umieszczenie przez osobę uprawnioną na wniosku pieczętki imiennej, daty i podpisu oraz adnotacji o treści:

- 1) „zgoda” - w przypadku wyrażenia zgody na wszczęcie naboru;
- 2) „odmownie” - w przypadku niewyrażenia zgody na wszczęcie naboru.

§ 26.

1. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa:
 - 1) w § 25 pkt 2 komórka ds. naboru informuje pisemnie komórkę merytoryczną o sposobie rozpatrzenia sprawy;
 - 2) w § 25 pkt 1, komórka ds. naboru sporządza ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy i upowszechnia informację o naborze.
2. Ogłoszenie sporządza się w oparciu o dane zawarte we wniosku o wszczęcie naboru.
3. Publikacja ogłoszenia następuje w szczególności przez:
 - 1) zamieszczenia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Biura Przepustek PoOSG i siedzibie danej placówki SG, o ile nabór dotyczy stanowiska pracy w placówce SG;
 - 2) zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej;
 - 3) przesłanie ogłoszenia do właściwego miejscowo Powiatowego Urzędu Pracy.

4. Za datę publikacji ogłoszenia przyjmuje się datę zamieszczenia ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej.
5. Czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 komórka ds. naboru dokonuje w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyrażeniu zgody, o której mowa w § 25 pkt 1.
6. Komórka ds. naboru drukuje treść ogłoszenia wraz z datą jego zamieszczenia na stronie PoOSG i dołącza do dokumentów związanych z naborem.

§ 27.

1. Oferty przyjmuje Kancelaria Jawna PoOSG od dnia upowszechnienia informacji o naborze i niezwłocznie przekazuje je do komórki ds. naboru.
2. Komórka ds. naboru dokonuje rejestracji oferty w odrębnym dzienniku korespondencji.

§ 28.

1. Komendant Oddziału powołuje, w drodze Rozkazu Dziennego, komisję do przeprowadzenia naboru określając jej skład, zadania oraz okres działania.
2. W przypadku, gdy w tym samym czasie prowadzone są dwa lub więcej nabory w tej samej komórce merytorycznej do ich przeprowadzenia można powołać jedną komisję.
3. Projekt Rozkazu Dziennego w sprawie powołania komisji przygotowuje komórka ds. naboru niezwłocznie po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze, ale nie później niż do upływu terminu wyznaczonego do składania ofert.
4. Przed sporządzeniem projektu Rozkazu Dziennego w sprawie powołania komisji komórka ds. naboru, w trybie roboczym, potwierdza skład komisji podany we wniosku.

§ 29.

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji - funkcjonariusz albo pracownik komórki merytorycznej;
 - 2) członkowie komisji - nie więcej niż dwóch przedstawicieli komórki merytorycznej oraz przedstawiciel komórki ds. naboru;
 - 3) sekretarz komisji - funkcjonariusz albo pracownik komórki ds. naboru (bez prawa głosu).
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji oraz odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie naboru.
3. Osoby wymienione w ust. 1 składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru, którego treść stanowi załącznik nr 11.
4. W przypadku naboru na wolne stanowisko w komórce kadrowej skład komisji proponuje naczelnik WKiSz.
5. W przypadku długotrwałego braku możliwości uczestniczenia w pracach komisji osoby wchodzącej w jej skład należy, w drodze Rozkazu Dziennego, dokonać zmiany składu komisji albo terminu jej działania. Zmiana składu komisji nie wpływa na ważność czynności podjętych przez komisję przed tą zmianą. Informację w sprawie zmiany składu komisji umieszcza się w protokole z naboru.
6. Krótkotrwała nieobecność jednego z członków komisji nie powoduje wstrzymania prac komisji.
7. Komisja kończy swoją działalność z chwilą rozpatrzenia przez Komendanta Oddziału protokołu z naboru.

§ 30.

1. W terminie od 5 do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, przewodniczący komisji oraz pracownicy i funkcjonariusze komórki ds. naboru powołani do składu komisji, dokonują przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu (preselekcja).
2. Za ofertę spełniającą wymogi formalne określone w ogłoszeniu uważa się ofertę, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) złożona w terminie;
 - 2) jest kompletna;
 - 3) została uwiarygodniona własnoręcznym podpisem.
3. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, którą złożono w sposób, o którym mowa w § 27, albo nadano na poczcie nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert. Datę nadania oferty na poczcie ustala się na podstawie daty stempla pocztowego.
4. Za ofertę kompletną uważa się ofertę zawierającą wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, a w szczególności:
 - 1) list motywacyjny lub podanie;
 - 2) życiorys lub CV;
 - 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, którego wzór stanowi załącznik nr 10;
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, określone kwalifikacje zawodowe lub uprawnienia, a w przypadku osób niepełnosprawnych, również kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności;
5. Za ofertę uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się ofertę zawierającą dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3, opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem i datą.
6. Komisja odrzuca ofertę w przypadku niespełnienia choćby jednego z warunków, o których mowa w ust. 2.
7. Osoby dokonujące przeglądu ofert składają na liście motywacyjnym lub podaniu, obok pieczętki potwierdzającej zarejestrowanie oferty, opatrzoną datą i podpisem adnotację o treści:
 - 1) „sw” - w przypadku oferty spełniającej wymogi formalne określone w ogłoszeniu;
 - 2) „nw” - w przypadku oferty niespełniającej wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, adnotację uzupełnia się dodatkowo o informację przedstawiającą powód odrzucenia oferty.
9. Z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu sporządza się protokół z przeglądu ofert, którego wzór określa załącznik nr 3 do decyzji.
10. Sekretarz komisji przekazuje protokół z przeglądu ofert, wraz z ofertami kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu, osobom wchodzącym w skład komisji, które nie uczestniczyły w przeglądzie ofert.
11. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów przewodniczący i członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności ich działania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12.
12. Komisja nie wyłania kandydata, a nabór traktuje się jako nierozstrzygnięty w szczególności, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta;
 - 2) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko;
 - 3) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych;

- 4) po przeprowadzeniu selekcji komisja stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych w ogłoszeniu.
13. W przypadku określonym w ust. 12 komisja niezwłocznie sporządza protokół z naboru oraz upowszechnia się informację o jego wynikach w trybie przewidzianym w treści § 26 ust. 3 pkt 1-2.

§ 31.

1. W celu wyłonienia najlepszych kandydatów przeprowadza się selekcję właściwą ofert tylko w oparciu o wymagania wynikające z treści ogłoszenia o naborze.
2. Selekcję można przeprowadzić w oparciu o następujące metody:
 - 1) analizę merytoryczną ofert;
 - 2) sprawdzian wiedzy;
 - 3) wykonanie zadania praktycznego przez kandydatów;
 - 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Warunkiem wzięcia udziału w kolejnej metodzie selekcji jest pozytywne zakończenie poprzedniego etapu kwalifikacji.
4. Wszystkie dokumenty zgromadzone w trakcie selekcji dołącza się do protokołu z naboru.
5. Sekretarz komisji zaprasza telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej kandydatów do udziału w dalszej części procedury kwalifikacyjnej. Jednocześnie informuje o przewidzianych przez komisję metodach i technikach naboru, które zostaną zastosowane w trakcie jej przebiegu oraz o konieczności przedstawienia oryginałów dokumentów, o których mowa w § 30 ust. 4 pkt 4.
6. W przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest nie większa niż 5, komisja może zaprosić kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne z pominięciem innych metod określonych w ust. 2.

§ 32.

1. W przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest większa niż 50 komisja obowiązkowo dokonuje analizy merytorycznej złożonych ofert.
2. Analiza merytoryczna ofert ma na celu dokonanie oceny i weryfikację ofert pod względem adekwatności do wymagań określonych w ogłoszeniu oraz wybór ofert kandydatów najbardziej odpowiadających tym wymaganiom.
3. Analiza merytoryczna ofert dokonywana jest na podstawie ustalonych przez komórkę merytoryczną weryfikowalnych kryteriów oceny, które gwarantują obiektywizm, z zastosowaniem punktowego systemu ocen. Kryteria oceny mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) poziomu spełniania wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu;
 - 2) przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) ukończonych form doskonalenia zawodowego;
 - 4) znajomości języków obcych;
 - 5) referencji.
4. Kryteria oceny analizy merytorycznej ofert wraz z punktowym systemem ocen, przygotowuje przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej i przekazuje do komórki ds. naboru niezwłocznie po przeprowadzeniu preselekcji.
5. Do dalszych etapów naboru zostają dopuszczeni kandydaci, którzy otrzymali co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania na tym etapie.

§ 33.

1. Sprawdzian wiedzy obejmuje od 10 do 20 pytań jednokrotnego wyboru obejmujących zakres niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, a za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
3. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 60 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
4. Sprawdzian wiedzy jest opracowywany w postaci arkusza i składa się z:
 - 1) instrukcji lub metryczki opisującej przebieg sprawdzianu;
 - 2) części merytorycznej, na którą składa się test;
 - 3) materiału weryfikacyjnego, na który składa się wzorzec prawidłowych odpowiedzi.
5. Przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej przygotowuje i przekazuje sprawdzian wiedzy do komórki ds. naboru nie później niż na trzy dni przed terminem przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy.
6. Przewodniczący komisji może podjąć decyzję, do której dołącza uzasadnienie, o odstąpieniu od przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy, o którym mowa § 31 ust. 2 pkt 2.

§ 34.

1. Zadanie praktyczne ma na celu sprawdzenie prawdziwości deklaracji składanych w ofertach przez kandydatów oraz określenie poziomu przygotowania zawodowego w odniesieniu do wymagań stawianych na stanowisku.
2. Zadanie praktyczne może polegać w szczególności na:
 - 1) teście praktycznym stosowanym do weryfikacji poziomu wymaganych i wymienionych w ogłoszeniu umiejętności praktycznych;
 - 2) zadaniu selekcyjnym polegającym na wykonaniu zadania analitycznego, sporządzeniu pisma lub rozwiązaniu testu liczbowego służącego weryfikacji posiadanych przez kandydata kompetencji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku.
3. Zadanie praktyczne jest opracowywane w postaci arkusza i składa się z:
 - 1) instrukcji lub metryczki opisującej przebieg zadania;
 - 2) części merytorycznej, na którą składa się zadanie;
 - 3) materiału weryfikacyjnego, na który składa się wzorzec prawidłowych rozwiązań wraz z punktacją w skali od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym zadania praktycznego jest osiągnięcie co najmniej 60 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
5. Przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej przygotowuje i przekazuje zadanie praktyczne do komórki ds. naboru nie później niż na trzy dni przed terminem przeprowadzenia zadania praktycznego.
6. Przewodniczący komisji może podjąć decyzję, do której dołącza uzasadnienie, o odstąpieniu od przeprowadzenia zadania praktycznego, o którym mowa w § 31 ust. 2 pkt 3.

§ 35.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie oceny kwalifikacji i kompetencji kandydata pod kątem wymogów określonych w ogłoszeniu poprzez ustalenie w szczególności:
 - 1) określenie poziomu motywacji;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata umożliwiających prawidłowe wykonanie obowiązków na stanowisku;

- 3) uzyskanie innych informacji przydatnych do podjęcia decyzji w sprawie wyboru kandydata.
2. W celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji, będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej, przygotowuje zestaw pytań wraz z materiałem weryfikacyjnym, na który składają się przykładowe, modelowe odpowiedzi wraz z punktacją i przekazuje do komórki ds. naboru nie później niż na trzy dni przed przeprowadzeniem rozmów kwalifikacyjnych.
3. Rozmowy kwalifikacyjne z poszczególnymi kandydatami powinny mieć zbliżony czas trwania, i o ile nie jest to uzasadnione charakterem stanowiska, nie dłuższy niż 30 minut.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się według następującego schematu:
 - 1) powitanie kandydata i przedstawienie składu komisji o ile nie dokonano tego podczas poprzednich metod naboru;
 - 2) wyjaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu naboru, w tym ustalenie terminu i sposobu powiadamiania o wyniku naboru;
 - 3) wstępne zaprezentowanie się kandydata przed komisją, w tym przedstawienie oryginałów dokumentów, o których mowa w § 30 ust. 4 pkt 4;
 - 4) wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości związanych ze złożonymi dokumentami;
 - 5) zadawanie pytań przez komisję;
 - 6) ewentualne wykonanie przez kandydata zadania praktycznego przygotowanego na potrzeby przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 7) umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach;
 - 8) uwagi końcowe i pożegnanie kandydata.

§ 36.

1. Niezależnie od przyjętej formuły rozmowy kwalifikacyjnej, dopuszcza się możliwość zastosowania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zadania praktycznego, formułę którego wraz z materiałem weryfikacyjnym (przykładowe modelowe odpowiedzi wraz z punktacją) opracowuje i przekazuje komórce ds. naboru, łącznie z pytaniami o których mowa w treści § 35 ust. 2, przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji, będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej.
2. Przeprowadzenie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zadania praktycznego jest możliwe, o ile nie było zastosowane jako odrębna metoda selekcji.

§ 37.

1. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym rozmowy kwalifikacyjnej jest osiągnięcie co najmniej 60 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
2. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną otrzymują jednakowy zestaw od trzech do pięciu pytań z zakresu wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków na stanowisku.
3. Komisja dokonuje oceny wiedzy, predyspozycji i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów według jednolitej, punktowej skali oceniania kandydatów uczestniczących w rozmowie kwalifikacyjnej, która stanowi załącznik nr 4 do decyzji.
4. Rozmowy kwalifikacyjne dokumentuje się w formie notatki, której wzór stanowi załącznik nr 5 do decyzji i dołącza się do protokołu z naboru.

§ 38

1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja przeprowadza ocenę poszczególnych kandydatów na podstawie uzyskanych przez nich wyników w trakcie rozmów i dokonuje wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest osiągnięcie przez kandydata minimalnej liczby punktów pozwalających na pozytywne zaliczenie każdego z etapów.

2. Komisja uszeregowuje kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu ze wskazaniem wśród nich kandydatów niepełnosprawnych.
3. Jeżeli w urzędzie 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 w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1.
4. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji przygotowuje protokół z naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do decyzji i dołącza do niego zestaw pytań wraz z modelowymi odpowiedziami, arkusz ocen uzyskanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej oraz ocenione arkusze sprawdzianu wiedzy i zadań praktycznych wykonanych przez kandydatów, o których mowa w ust. 1.
5. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kandydatów w ramach prowadzonego naboru lub braku jednomyślności komisji, w sytuacji uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, ostateczną decyzję w sprawie sporządzenia listy rekomendowanych do zatrudnienia kandydatów podejmuje przewodniczący komisji. Członkowie komisji, którzy nie zgadzają się z wyborem lub oceną, podpisują protokół z naboru umieszczając jednocześnie w jego treści pisemny sprzeciw wraz z uzasadnieniem.

§ 39.

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z rekomendowanych przez komisję kandydatów podejmuje Komendant Oddziału na podstawie przedłożonego do zatwierdzenia przez naczelnika WKiSz protokołu z naboru.
2. Sekretarz komisji przekazuje wybranemu kandydatowi, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację w sprawie wyboru tego kandydata, powiadamiając go jednocześnie - w przypadku, gdy stanowisko wiąże się z dostępem do informacji niejawnych - o obowiązku dostarczenia do komórki ds. naboru w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia przekazania informacji, wypełnionej ankiety bezpieczeństwa osobowego lub poświadczenia bezpieczeństwa, jeśli kandydat posiada taki dokument i jest on ważny zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 2, sekretarz komisji umieszcza w treści protokołu z naboru adnotację w tej sprawie, potwierdzoną podpisem i datą.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu. Przepisy § 26 ust. 3 pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.
5. W okresie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru na wolne stanowisko pracy, kandydaci biorący udział w procedurze rekrutacyjnej, za uprzednią zgodą udzieloną przez naczelnika WKiSz, mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej udostępnia do wglądu kandydatowi jego wyniki uzyskane w prowadzonej procedurze oraz udziela informacji w tym zakresie.
7. W przypadku zakończenia działalności komisji, czynności wymienione w ust. 6 wykonuje komórka ds. naboru.

Rozdział 4

Zatrudnienie wybranego kandydata

§ 40.

1. Czynności związane z zatrudnieniem wybranego kandydata poprzedzające sporządzenie projektu umowy o pracę realizuje komórka ds. naboru. Do czynności tych należy:
 - 1) uzyskanie od wybranego kandydata:

- a) wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 7 do decyzji;
 - b) dokumentów, o których mowa w §20 ust. 2 i § 39 ust. 2.
- 2) przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b do Wydziału Ochrony Informacji PoOSG celem weryfikacji lub przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
 - 3) wystąpienie do Wydziału V Zamiejscowego w Białymstoku Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej z prośbą o wyrażenie opinii w przedmiocie zatrudnienia kandydata do pracy;
 - 4) powiadomienie komórki merytorycznej o zakończonym naborze;
 - 5) przekazanie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej osobie, która po zatrudnieniu wybranego kandydata będzie jego bezpośrednim przełożonym, informacji o obowiązku wystawienia temu kandydatowi opisu stanowiska z zakresem wykonywanych czynności na podstawie którego wystawiane jest skierowanie w celu uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań medycznych do zatrudnienia na stanowisku. Wystawienie skierowania następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii Wydziału V Zamiejscowego w Białymstoku Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej;
 - 6) przekazanie wybranemu kandydatowi skierowania, o którym mowa w pkt 5;
 - 7) przekazanie komórce ds. osobowych oferty wybranego kandydata wraz z kopią zatwierdzonego protokołu z naboru, stanowiskiem Wydziału V Zamiejscowego w Białymstoku Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, zaświadczeniem o braku przeciwwskazań medycznych do zatrudnienia na stanowisku oraz poświadczeniem bezpieczeństwa w przypadku jego uzyskania.
2. Kierownik komórki merytorycznej, po uzyskaniu informacji o zakończonym naborze, składa wniosek o zatrudnienie w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej wybranego kandydata. Wzór wniosku określa załącznik nr 8 do decyzji.

§ 41.

1. W przypadku złożenia przez wybranego kandydata pisemnej lub ustnej rezygnacji z ubiegania się o zatrudnienie przed dniem nawiązania stosunku pracy lub wydania przez lekarza - profilaktyka orzeczenia o niezdolności tego kandydata do podjęcia pracy na stanowisku, a także braku odpowiedzi kandydata w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia przekazania informacji, o której mowa w § 20 ust. 2 i § 31 ust. 2 lub zaistnienia okoliczności skutkujących niemożliwością wykonywania pracy na stanowisko, na które prowadzony był nabór, Komendant Oddziału może podjąć decyzję o zatrudnieniu kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 19 ust. 1 oraz § 38 ust. 1. Przepisy § 40 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku złożenia ustnej rezygnacji, o której mowa w ust. 1, pracownik komórki kadrowej powiadamia wybranego kandydata o konieczności przesłania tej rezygnacji w formie pisemnej.
3. Podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie notatki służbowej sporządzonej przez pracownika komórki ds. naboru lub komórki ds. osobowych. W treści notatki odnotowuje się datę i godzinę złożenia ustnej rezygnacji.

Rozdział 5

Dokumentowanie naboru

§ 42.

1. Dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru, zwane dalej „aktami naboru”, archiwizuje się zgodnie z Jednolitym Rzecзовym 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.
2. Akta naboru składają się z:
 - 1) wniosku o wszczęcie naboru;
 - 2) wydruku ogłoszenia;
 - 3) protokołu z przeglądu ofert;
 - 4) protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 5) informacji o wynikach naboru.
3. Oferty kandydatów, którzy:
 - 1) nie zostali umieszczeni w protokole z naboru - są niszczone przez pracowników i funkcjonariuszy komórki ds. naboru niezwłocznie po zakończonym naborze;
 - 2) zostali umieszczeni w protokole z naboru, a nie zostali przyjęci do pracy w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej - są niszczone przez komisję powoływaną przez Komendanta Oddziału w celu brakowania/niszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” niezwłocznie po upływie trzech miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokumentowane są w protokołach brakowania/niszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”, zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt Straży Granicznej.
5. Ofertę wybranego kandydata, który został zatrudniony w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej, włącza się do jego akt osobowych.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 43.

1. Traci moc procedura rekrutacji kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej oraz na stanowiska pomocnicze, robotnicze, obsługi i służby zdrowia Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza w Białymstoku z 2012 roku.
2. Nabory rozpoczęte, po zatwierdzeniu przez Komendanta PoOSG wniosku złożonego przez komórkę merytoryczną, i niezakończone w PoOSG przed dniem wejścia w życie decyzji, przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

§ 44.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.