

## WZÓR WNIOSKU W SPRAWIE NABORU

Egz. pojedynczy

**WNIOSEK W SPRAWIE NABORU NA STANOWISKO PRACY  
NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ**

Nabór wszczyna się w trybie § 21 ust. 2:

- pkt 1 decyzji;  
 pkt 2 decyzji.

(właściwy tryb zaznaczyć)

Nabór w celu zastępstwa nieobecnego pracownika:

- NIE;  
 TAK.

(właściwe zaznaczyć)

Nabór ma być poprzedzony naborem wewnętrznym:

- NIE;  
 TAK.

(właściwe zaznaczyć)

**CZĘŚĆ A** (stanowi treść ogłoszenia publikowanego m.in. w Urzędzie Pracy, stronie internetowej PoOSG i tablicy ogłoszeń)

<b>Podlaski Oddział Straży Granicznej w Białymstoku</b>	
Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w Białymstoku poszukuje kandydatów na stanowisko:	
..... (nazwa stanowiska)	..... (funkcjonalna nazwa stanowiska)
..... (nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)	
..... (nazwa komórki organizacyjnej PoOSG)	
<b>Liczba stanowisk i wymiar czasu pracy:</b> .....	<b>Miejsce wykonywania pracy:</b> .....
<b>Informacja dotycząca możliwości ubiegania się o zatrudnienie osób niepełnosprawnych na stanowisku pracy:</b> (właściwe zaznaczyć)	
<input type="checkbox"/> <b>TAK</b>	
<input type="checkbox"/> <b>NIE</b> (zaznaczenie możliwe w przypadku, gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %)	

**Warunki pracy na stanowisku:**

**- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:**

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

**- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

<p>▪ <b>niezbędne:</b></p> <p>- wykształcenie: .....</p> <p>.....</p> <p>- doświadczenie: .....</p> <p>.....</p> <p>- pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ .....</li><li>▪ .....</li><li>▪ .....</li><li>▪ .....</li></ul>	<p>▪ <b>dodatkowe:</b></p> <p>- wykształcenie .....</p> <p>.....</p> <p>- doświadczenie: .....</p> <p>.....</p> <p>- pozostałe wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ .....</li><li>▪ .....</li><li>▪ .....</li><li>▪ .....</li></ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny lub podanie
- życiorys lub CV
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- .....
- .....
- .....
- .....

(kopie innych dokumentów i oświadczeń np.: świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencje)

**Wyznaczenie terminu składania dokumentów:**

.....  
(termin składania dokumentów powinien obejmować okres od 10 do 20 dni, a w przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego pracownika od 5 do 10 dni)

**Miejsce składania dokumentów:**

Podlaski Oddział Straży Granicznej

ul. Bema 100

15-370 Białystok

z dopiskiem „oferta pracy - .....

(nazwa stanowiska oraz komórka organizacyjna PoOSG)

**Inne informacje:**

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ..... zł brutto + 10 % premii + dodatek za wysługę lat,
- dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,
- rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonej datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń,
- kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie sprawdzianu wiedzy, zadania praktycznego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

CZEŚĆ B (stanowi informacje niezbędne do sprawnego procedowania procesu naboru na wolne stanowisko nienależące do korpusie służby cywilnej)

**Dane personalne osób wyznaczonych z komórki merytorycznej do składu komisji przeprowadzającej nabór:**

- Przewodniczący - .....  
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)
- Członek - .....  
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)
- Członek - .....  
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

<b>Wynagrodzenie zasadnicze ustalone dla stanowiska obsadzonego na pełny wymiar czasu pracy:</b>  ■ .....	■ ..... (pieczętka i podpis Głównego Księgowego)
<b>Klauzula dostępu do informacji niejawnych przewidziana na stanowisku pracy:</b> .....	
..... (pieczętka i podpis przedstawiciela BHP)	..... (pieczętka i podpis społecznego inspektora pracy)
<b>UWAGI:</b>	

.....  
 (pieczętka i podpis kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej)

<b>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę planowanego upublicznienia:</b>  ● .....	● ..... (data, podpis i pieczęć pracownika Pionu Głównego Księgowego)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Wykonano w egz. pojedynczym  
 Wyk./Sporz. ....  
 Dnia .....