

KOMENDANTA PODLASKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ**z dnia 27 CZE. 2019**

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 z siedzibą w Białymstoku

W związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1559 ze zm.), art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1915) oraz art. 5a ust. 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 147 ze 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 z siedzibą 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 z siedzibą w Białymstoku;
- 3) POSG – Podlaski Oddział Straży Granicznej im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza z siedzibą w Białymstoku;
- 4) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.);
- 5) ogłoszenie – ogłoszenie o naborze;
- 6) WKiSz – Wydział Kadr i Szkolenia POSG;
- 7) komórka ds. naboru – Sekcję Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia POSG;
- 8) komórka ds. osobowych – Sekcję Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia POSG;
- 9) komórka merytoryczna – jednostkę/komórkę organizacyjną POSG, do której prowadzony jest nabór;
- 10) oferta – komplet dokumentów i oświadczeń, które są wymagane od kandydata aplikującego na stanowisko określone w ogłoszeniu, na które prowadzony jest nabór;
- 11) osoba uprawniona – Komendanta Oddziału lub osobę przez niego upoważnioną;

- 12) Urząd Pracy – urząd realizujący zadania określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 ze zm.), właściwy ze względu na siedzibę POSG;
- 13) Urząd – Podlaski Oddział Straży Granicznej im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza z siedzibą w Białymstoku przy ul. gen. Józefa Bema 100;
- 14) wolne stanowisko – stanowisko wakujące w dniu złożenia wniosku o wszczęcie naboru lub planowane do uwolnienia w związku ze złożoną przez pracownika i zatwierdzoną przez Komendanta Oddziału deklaracją o rozwiązaniu umowy o pracę;
- 15) nabór wewnętrzny – proces zmierzający do obsadzenia wolnego stanowiska pracy na podstawie przeniesienia pracownika zatrudnionego w POSG;
- 16) 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. 29 a 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. z 2018 r., poz. 937 ze zm.);
 - 3) art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 330 ze 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 POSG i na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz siedzibie danej placówki POSG, o ile nabór dotyczy stanowiska pracy w placówce SG. Przepisy rozdziału 2 procedury stosuje się odpowiednio.

2. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki merytorycznej, Komendant Oddziału może wyrazić zgodę na przeniesienie pracownika – członka korpusu służby cywilnej POSG, 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 POSG.
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 POSG 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 POSG 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 do 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) „zgodą” - 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 zwanym „Biuletynem Kancelarii”;
- 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, nie wcześniej niż w dniu ukazania się ogłoszenia o naborze w Biuletynie Kancelarii 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 Kancelarii.
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 do 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 od dnia upowszechnienia informacji o naborze przyjmuje oraz rejestruje w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją” Kancelaria Jawna POSG i niezwłocznie przekazuje je do komórki ds. naboru.

§ 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 - co najmniej jeden przedstawiciel z komórki merytorycznej oraz przedstawiciel komórki ds. naboru;
 - 3) sekretarz komisji - funkcjonariusz albo pracownik komórki ds. naboru (bez prawa głosu).
2. W skład komisji można powołać innych członków, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością właściwej oceny specjalistycznych wymagań na proponowanym stanowisku pracy.
3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji oraz odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie naboru.

4. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru, których wzór stanowi załącznik nr 11.
5. W przypadku naboru na wolne stanowisko w komórce kadrowej skład komisji proponuje naczelnik WKiSz.
6. W przypadku 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.
7. 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. 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 spełniającą wszystkie wymogi określone w ogłoszeniu, w tym zawierającą:
 - 1) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - 2) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
5. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 4 pkt 1 - 4 stanowi załącznik nr 9.
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. 6 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 § 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.
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 przedstawicielom komórki ds. naboru powołanym w skład komisji i ich przełożonemu niezwłocznie po przeprowadzeniu preselekcji.
4. Analiza merytoryczna ofert jest obligatoryjna 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 przedstawicielom komórki ds. naboru powołanym w skład komisji i ich przełożonemu 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 przedstawicielom komórki ds. naboru powołanym w skład komisji i ich przełożonemu 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 zawierającej 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;
 - 4) zadawanie pytań przez komisję;
 - 5) ewentualne wykonanie przez kandydata zadania praktycznego przygotowanego na potrzeby przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 6) umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach;
 - 7) 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 przedstawicielom komórki ds. naboru powołanym w skład komisji i ich przełożonemu 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 5, równocześnie przez wszystkich kandydatów przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych.

9. Przy wykonywaniu zadania praktycznego, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt 5, 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, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do decyzji i dołącza do niego zestaw pytań wraz z modelowymi odpowiedziami, notatkę z oceny kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej (załącznik nr 5) 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 (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 POSG i na tablicy ogłoszeń Urzędu, siedzibie danej placówki POSG, 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 na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej 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 POSG.
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 POSG, 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.
5. Przed sporządzeniem wniosku w sprawie naboru komórka merytoryczna ustala, w trybie roboczym, w Pionie Głównego Księgowego wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w POSG 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 do 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) zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej;
 - 2) zamieszczenia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i siedzibie danej placówki SG, o ile nabór dotyczy stanowiska pracy w placówce SG;
 - 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. 3 pkt 1 - 3 komórka ds. naboru dokonuje w terminie do 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 POSG i dołącza do dokumentów związanych z naborem.

§ 27.

1. Oferty od dnia upowszechnienia informacji o naborze przyjmuje oraz rejestruje w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją” Kancelaria Jawną POSG i niezwłocznie przekazuje je do komórki ds. naboru.

§ 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 – co najmniej jeden przedstawiciel z komórki merytorycznej oraz przedstawiciel komórki ds. naboru;
 - 3) sekretarz komisji - funkcjonariusz albo pracownik komórki ds. naboru (bez prawa głosu).
2. W skład komisji można powołać innych członków, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością właściwej oceny specjalistycznych wymagań na proponowanym stanowisku pracy.
3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji oraz odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie naboru.
4. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru, którego treść stanowi załącznik nr 11.
5. W przypadku naboru na wolne stanowisko w komórce kadrowej skład komisji proponuje naczelnik WKiSz.
6. W przypadku 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.
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) kompletna;

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 spełniającą wszystkie wymogi określone w ogłoszeniu, w tym zawierającą oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, którego wzór stanowi załącznik nr 10.
5. Komisja odrzuca ofertę w przypadku niespełnienia choćby jednego z warunków, o których mowa w ust. 2.
6. Osoby dokonujące przeglądu ofert składają na liście motywacyjnym lub podaniu, obok pieczątki 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.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, adnotację uzupełnia się dodatkowo o informację przedstawiającą powód odrzucenia oferty.
8. Z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu sporządza się protokół, którego wzór określa załącznik nr 3 do decyzji.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. W przypadku określonym w ust. 11 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.

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 przedstawicielom komórki ds. naboru powołanym w skład komisji i ich przełożonemu 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 przedstawicielom komórki ds. naboru powołanym w skład komisji i ich przełożonemu 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 w § 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 przedstawicielom komórki ds. naboru powołanym w skład komisji i ich przełożonemu 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 przedstawicielom komórki ds. naboru powołanym w skład komisji i ich przełożonemu 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;
 - 4) zadawanie pytań przez komisję;
 - 5) ewentualne wykonanie przez kandydata zadania praktycznego przygotowanego na potrzeby przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej;

- 6) umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach;
- 7) 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 przedstawicielom komórki ds. naboru powołanym w skład komisji i ich przełożonemu, 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 §5nr 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, notatkę z oceny kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej (załącznik nr 5) 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 POSG celem weryfikacji lub przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
 - 3) przekazanie do Wydziału Zamiejscowego w Białymstoku Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej informacji o zamiarze zatrudnienia w POSG wyłonionego kandydata;
 - 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.
 - 6) przekazanie wybranemu kandydatowi skierowania, o którym mowa w pkt 5;
 - 7) przekazanie komórce ds. osobowych oferty wybranego kandydata z adnotacją Komendanta Oddziału o dokonanych wyborze, kwestionariusza osobowego o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, egz. nr 2 informacji przekazanej do Wydziału Zamiejscowego w Białymstoku Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej o zamiarze zatrudnienia

ww. kandydata w POSG, zaświadczenia o braku przeciwwskazań medycznych do zatrudnienia na stanowisku, kopii poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku jego uzyskania oraz kopii dokumentów o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.

2. Kierownik komórki merytorycznej, po uzyskaniu informacji o zakończonym naborze, składa za pośrednictwem naczelnika WKiSz uzupełniony wniosek o zatrudnienie w POSG 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. 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 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.
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 Rzeczowym 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 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.
2. Nabory rozpoczęte, po zatwierdzeniu przez Komendanta POSG wniosku złożonego przez komórkę merytoryczną, i niezakończone w POSG przed dniem wejścia w życie decyzji, przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

§ 44.

Decyzja wchodzi w życie w dniu podpisania przez Komendanta POSG.



~~KOMENDANT~~
~~Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej~~
~~w Białymstoku~~
wz. ~~SG~~ Stanisław Supłowski

UZASADNIENIE

Wprowadzenie w życie nowej decyzji podyktowane jest koniecznością aktualizacji dotychczas obowiązującej procedury naboru do pracy na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz nienależące do korpusu służby cywilnej w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej.

Wprowadzenie w życie nowej decyzji podyktowane zostało koniecznością aktualizacji dotychczas obowiązującej procedury naboru do pracy na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej w kontekście nowych uwarunkowań i przejrzystych rozwiązań w służbie cywilnej oraz zmiany przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Ponadto, projektowane zmiany zakładają uwzględnienie dobrych praktyk i sposobów postępowania w toku procedury na stanowiska nienależące do korpusu służby cywilnej. Jednocześnie projekt przewiduje możliwość odstąpienia od przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska nienależące do korpusu służby cywilnej przy uwzględnieniu potrzeb jednostki/komórki organizacyjnej Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej do zatrudnienia pracownika.

Należy podkreślić, że celem nowej procedury jest przede wszystkim zapewnienie działania zgodnego z obowiązującymi przepisami osób uczestniczących w procesie naboru z ramienia Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej przy zachowaniu maksymalnego obiektywizmu podejmowanych czynności. Niniejsza decyzja zminimalizuje również prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji mogących wskazywać na uznaniowość i subiektywizm osób zaangażowanych w proces naboru kandydatów do pracy w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej.

Wejście w życie niniejszej decyzji nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych dla budżetu Straży Granicznej.

NACZELNIK
Wydziału Kadry i Szkolenia
Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej
im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza
z siedzibą w Białymstoku
ppłk SG Małgorzata Siwicka

PRACOWNIK PRAWNY
Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej
ppłk SG Joanna Czerwczenko
25.06.2019r.

NACZELNIK
Wydziału Koordynacji Działań
Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej
im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza
w Białymstoku

ppłk SG Michał Puczyński

27.06.19.

WNIOSEK W SPRAWIE NABORU DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

(właściwy tryb zaznaczyć)

(właściwe zaznaczyć)

(właściwe zaznaczyć)

..... (nazwa stanowiska)		 (funkcjonalna nazwa stanowiska)	
..... (nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)			
..... (nazwa komórki organizacyjnej POSG)			
Liczba stanowisk i wymiar czasu pracy: 		Miejsce wykonywania pracy: (adres komórki merytorycznej) 	
Informacja dotycząca możliwości ubiegania się o zatrudnienie osób niepełnosprawnych na stanowisku pracy: (właściwe zaznaczyć)			
☐ TAK			
☐ NIE (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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczętka i podpis przedstawiciela BHP
potwierdzającego prawidłowość określenia warunków pracy na stanowisku)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-

-

-

-

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

▪ **niezbędne:**

- wykształcenie:

.....

- doświadczenie:

.....

- pozostałe wymagania niezbędne:

-
-
-

▪ **dodatkowe:**

- wykształcenie

.....

- doświadczenie:

.....

- pozostałe wymagania dodatkowe:

-
-
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny lub podanie (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata)
 - życiorys lub CV
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata)
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata) lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
 - oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata)
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata)
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
 -
- (kopie innych dokumentów i oświadczeń np.: świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencje)

Wyznaczenie terminu składania dokumentów (określony w dniach kalendarzowych):

.....
(termin składania dokumentów powinien obejmować okres od 10 do 20 dni, a w przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej od 5 do 15 dni)

Miejsce składania dokumentów:

Podlaski Oddział Straży Granicznej

ul. gen. Józefa Bema 100

15-370 Białystok

z dopiskiem „oferta pracy - , numer ogłoszenia”
(nazwa stanowiska oraz komórka organizacyjna POSG) (wypełnia komórka ds. naboru)

Inne informacje:

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi zł brutto + dodatek za usługę 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 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,
- nr telefonu do kontaktów w sprawie pracy na ww. stanowisku
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

CZĘŚĆ B (zawiera informacje niezbędne do sprawnego procedowania procesu naboru na wolne stanowisko w 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)

Ilość punktów jaką uzyskało stanowisko w wyniku wartościowania oraz przedział punktowy: ■	
Mnożnik kwoty bazowej ustalonej dla stanowiska obsadzonego na pełny wymiar czasu pracy: ■ Proponowana kwota wynagrodzenia: ■	■ (data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego potwierdzającego posiadanie niezbędnych środków finansowych na zatrudnienie pracownika)
Klauzula dostępu do informacji niejawnych przewidziana na stanowisku pracy:	
UWAGI: 	

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę planowanego upublicznienia: ■	■ (data, podpis i pieczęć pracownika Pionu Głównego Księgowego)
--	--

Wykonano w egz. pojedynczym
 Wyk./Sporz.
 Dnia

WZÓR WNIOSKU W SPRAWIE NABORU

Załącznik nr 2

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 POSG, tablicy ogłoszeń)

Podlaski Oddział Straży Granicznej w Białymstoku

Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w Białymstoku poszukuje kandydatów na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska).....
(funkcjonalna nazwa stanowiska).....
(nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej).....
(nazwa komórki organizacyjnej POSG)**Liczba stanowisk i wymiar czasu pracy:**

.....

Miejsce wykonywania pracy:

(adres komórki merytorycznej)

.....

Informacja dotycząca możliwości ubiegania się o zatrudnienie osób niepełnosprawnych na stanowisku pracy:

(właściwe zaznaczyć)

☐ **TAK**☐ **NIE**

(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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczętka i podpis przedstawiciela BHP
potwierdzającego prawidłowość określenia warunków pracy na stanowisku)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-

-

-

-

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

▪ **niezbędne:**

- wykształcenie:

.....

- doświadczenie:

.....

- pozostałe wymagania niezbędne:

-
-
-

▪ **dodatkowe:**

- wykształcenie

.....

- doświadczenie:

.....

- pozostałe wymagania dodatkowe:

-
-
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny lub podanie (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata)
- życiorys lub CV
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata)
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

-
-
-
-

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

Wyznaczenie terminu składania dokumentów (określony w dniach kalendarzowych):

.....
(termin składania dokumentów powinien obejmować okres od 10 do 20 dni,
a w przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka od 5 do 15 dni)

Miejsce składania dokumentów:

Podlaski Oddział Straży Granicznej

ul. gen. Józefa Bema 100

15-370 Białystok

z dopiskiem „oferta pracy -”

(nazwa stanowiska oraz komórka organizacyjna POSG)

Inne informacje:

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi zł brutto +% 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 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,
- nr telefonu do kontaktów w sprawie pracy na ww. stanowisku
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

CZĘŚĆ B (zawiera informacje niezbędne do sprawnego procedowania procesu naboru na wolne stanowisko nienależące do korpusu 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)

Wynagrodzenie zasadnicze ustalone dla stanowiska obsadzonego na pełny wymiar czasu pracy: ■ Grupa zaszerzgowania: ■	■ (data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego potwierdzającego posiadanie niezbędnych środków finansowych na zatrudnienie pracownika)
Klauzula dostępu do informacji niejawnych przewidziana na stanowisku pracy: 	
UWAGI:	

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę planowanego upublicznienia: ■	■ (data, podpis i pieczęć pracownika Pionu Głównego Księgowego)
---	--

Wykonano w egz. pojedynczym
Wyk./Sporz.
Dnia

PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU OFERT**CZĘŚĆ I**

1. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:

.....
(nazwa stanowiska pracy i umiejscowienie w strukturze organizacyjno- etatowej komórki organizacyjnej POSG)

2. Numer ogłoszenia opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (w przypadku naboru do korpusu służby cywilnej):

3. Numer i data rozkazu dziennego powołania komisji do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko:

4. Dane personalne osób dokonujących przeglądu ofert:

-
-
-

5. Liczba wszystkich ofert:, w tym ofert:

- niespełniających wymagań formalnych -
- spełniających wymagania formalne -
- złożonych przez kobiety -
- złożonych przez mężczyzn -
- złożonych przez osoby niepełnosprawne -

6. W dniu/dniachdokonano przeglądu ofert pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W wyniku przeglądu:

- odrzucono następujące oferty:

- 1)
(imię i nazwisko kandydata oraz nazwa miejscowości, w której mieszka; przyczyny odrzucenia oferty)
- 2)
(imię i nazwisko kandydata oraz nazwa miejscowości, w której mieszka; przyczyny odrzucenia oferty)

- ustalono wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne:

- 1)
(imię i nazwisko kandydata oraz nazwa miejscowości, w której mieszka)
- 2)
(imię i nazwisko kandydata oraz nazwa miejscowości, w której mieszka)

Podpisy osób dokonujących przeglądu ofert:

ZATWIERDZAM

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

.....
.....
(podpis przewodniczącego komisji)

CZĘŚĆ II

Komisja dokonała wyboru następujących metod selekcji właściwej:

☐ w oparciu o**:

- analizę merytoryczną ofert według przyjętych kryteriów oceny:

.....
(kryteria oceny oraz liczba punktów przyznawanych do każdego kryterium)

- sprawdzian wiedzy:

.....
(ile pytań zawiera i jaka jest minimalna ilość punktów zaliczalności)

- wykonanie zadania praktycznego przez kandydatów:

.....
(na czym polega i jaka jest minimalna ilość punktów zaliczalności)

- rozmowę kwalifikacyjną:

.....
(ile pytań zawiera i jaka jest minimalna ilość punktów zaliczalności)

☐ rozmowa kwalifikacyjna z pominięciem innych metod selekcji właściwej na podstawie § 13 ust. 6 decyzji lub § 31 ust. 6**.

.....
(jaka jest minimalna ilość punktów zaliczalności)

Podpisy komisji:

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

Wykonano w egz. pojedynczym

Wyk./Sporz.

Dnia

* Przewodniczący komisji zatwierdza protokół w przypadku gdy nie uczestniczy w czynnościach przeglądu ofert

** Zaznaczyć właściwe

JEDNOLITA PUNKTOWA SKALA OCENIANIA KANDYDATÓW UCZESTNICZĄCYCH W ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ

1. Skala oceniania stosowana w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej uwzględniającej wykonanie przez kandydata zadania praktycznego:

L.p.	ZAKRES PODLEGAJĄCY OCENIE	SKALA OCENIANIA
1	• zadanie praktyczne • 3 pytania	od 0 do 3 punktów od 0 do 9 punktów
	SUMA:	od 0 do 12 punktów
2	• zadanie praktyczne • 4 pytania	od 0 do 3 punktów od 0 do 12 punktów
	SUMA:	od 0 do 15 punktów
3	• zadanie praktyczne • 5 pytań	od 0 do 3 punktów od 0 do 15 punktów
	SUMA:	od 0 do 18 punktów

2. Skala oceniania stosowana w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nieuwzględniającej wykonanie zadania praktycznego:

L.p.	ZAKRES PODLEGAJĄCY OCENIE	SKALA OCENIANIA
1	• 3 pytania	od 0 do 9 punktów
	SUMA:	od 0 do 9 punktów
2	• 4 pytania	od 0 do 12 punktów
	SUMA:	od 0 do 12 punktów
3	• 5 pytań	od 0 do 15 punktów
	SUMA:	od 0 do 15 punktów

Notatka z oceny kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w naborze na stanowisko:

Pytanie	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5
	Punkty w skali: 0-1-2-3	Punkty w skali: 0-1-2-3	Punkty w skali: 0-1-2-3	Punkty w skali: 0-1-2-3	Punkty w skali: 0-1-2-3
Pytanie 1					
Pytanie 2					
Pytanie 3					
Pytanie 4					
Pytanie 5					
Zadanie praktyczne *					
SUMA					

* dot. zadania praktycznego, które nie było przeprowadzone jako odrębna forma selekcji (punktacja przewidziana jak za pytania).

Skala punktowa:

- 0 - kandydat nie udzielił odpowiedzi albo udzielił odpowiedzi nie na temat;
- 1 - kandydat udzielił odpowiedzi niezadowolającej;
- 2 - kandydat udzielił zadowolającej odpowiedzi;
- 3 - kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi.

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

Wykonano w egz. pojedynczym
Wyk./Sporz.
Dnia

„Z A T W I E R D Z A M”

.....
(miejscowość, data)

Egz. pojedynczy

PROTOKÓŁ Z NABORU ZEWNĘTRZNEGO/WEWNĘTRZNEGO**
przeprowadzonego przez Komisję powołaną Rozkazem Dziennym nr Komendanta Podlaskiego
Oddziału Straży Granicznej z dniar. do przeprowadzenia procedury naboru
do korpusu służby cywilnej / na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej**
w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej

1. Stanowisko, na które prowadzony był nabór:.....
(nazwa: stanowiska, wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz komórki organizacyjnej POSG)**2. Liczba ofert:, w tym liczba ofert niespełniających wymogów formalnych:****3. Liczba ofert złożonych przez kobiety:, mężczyzn:****4. Liczba ofert osób niepełnosprawnych:, w tym ofert kobiet:, mężczyzn:.....****5. Skład komisji powołanej do dokonania wyboru kandydata:****1) Przewodniczący Komisji:**.....
(stopień w przypadku funkcjonariusza, imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)**2) Członkowie Komisji:**a)
(stopień w przypadku funkcjonariusza, imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)b)
(stopień w przypadku funkcjonariusza, imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)c)
(stopień w przypadku funkcjonariusza, imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)**3) Sekretarz Komisji:**.....
(stopień w przypadku funkcjonariusza, imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

6. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru.

Opis wykorzystanych metod i technik naboru, przy pomocy których zostały zweryfikowane wymagania na stanowisku.

.....

7. Opis poszczególnych etapów naboru.

I etap: przegląd ofert

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

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

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

Pozostałe oferty nie spełniły wymagań formalnych z powodu:

-
-
-
-

(wymienić tylko powody odrzucenia ofert, bez podawania nazwisk)

II etap: selekcja właściwa

1) Analiza merytoryczna.

Analiza merytoryczna ofert odbyła się na podstawie następujących kryteriów:

1.
2.
3.
4.

(wymienić zastosowane kryteria)

W jej wyniku do następnego etapu naboru zostali dopuszczeni niżej wymienieni kandydaci:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(nazwisko i imię kandydata z zaznaczeniem osób niepełnosprawnych, uzyskany wynik)

2) Sprawdzian wiedzy

W dniu odbył się sprawdzian wiedzy. Do udziału w tym etapie przystąpili niżej wymienieni kandydaci:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(nazwisko i imię kandydata z zaznaczeniem osób niepełnosprawnych, uzyskany wynik)

3) Zadanie praktyczne

W dniu odbyło się zadanie praktyczne. Do udziału w tym etapie przystąpili niżej wymienieni kandydaci:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(nazwisko i imię kandydata z zaznaczeniem osób niepełnosprawnych, uzyskany wynik)

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostali niżej wymienieni kandydaci, którzy podczas tego etapu naboru uzyskali następujące wyniki:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(nazwisko i imię z zaznaczeniem osób niepełnosprawnych, uzyskany wynik)

Notatki z rozmów stanowią załącznik do protokołu.

8. Nazwiska i imiona oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (uszeregowanych w porządku alfabetycznym) wraz ze wskazaniem wśród nich kandydatów niepełnosprawnych - w przypadku naboru do korpusu służby cywilnej. W przypadku naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej wskazuje się nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu) wraz z podaniem sumy uzyskanych przez nich punktów, wskazując wśród nich kandydatów niepełnosprawnych.

-
-
-
-
-

9. Uzasadnienie dokonanego wyboru

Informacja dotycząca poziomu spełnienia przez każdego z wybranych kandydatów wymagań stawianych w naborze, podsumowanie uzyskanych przez kandydatów wyników.

Na podstawie tych informacji Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej dokonuje wyboru kandydata do pracy.

W sytuacji, gdy nie dojdzie do wyłonienia kandydata/ów, oprócz informacji o tym fakcie, rekomendowane jest także wskazanie uzasadnienia w tym zakresie (podać powody niewyłonienia).

10. Dodatkowe uwagi

Np. uwagi dotyczące zmiany składu komisji; zgłoszenie zdania odrębnego przez członka komisji.

11. Załączniki

Wymienić jakie.

12. Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

13. Adnotacja o przekazaniu informacji wybranemu kandydatowi:

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

Wykonano w egz. pojedynczym
Wyk./Sporz.
Dnia

* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W PODLASKIM ODDZIALE STRAŻY GRANICZNEJ

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. PESEL
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
5. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata (np. nr telefonu/adres poczty elektronicznej):
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Prawdziwość danych zawartych w kwestionariuszu stwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

**o zatrudnienie / przeniesienie* w korpusie służby cywilnej/na stanowisku pracy nienależącym
do korpusu służby cywilnej* w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej w Białymstoku**

Wnoszę o przyjęcie do pracy z dniem

Pana/Pani
(imię i nazwisko kandydata)

Kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku
(pełna nazwa stanowiska wraz z nazwą jednostki/komórki org.)

**Mnożnik kwoty bazowej ustalonej dla stanowiska
obsadzonego na pełny wymiar czasu pracy / grupa
zaszeregowania * :**

.....

**Proponowana kwota wynagrodzenia brutto / + wysokość
premii w %*:**

.....
.....

(data, pieczętka i podpis Głównego Księgowego)

Kandydat powinien być zatrudniony na czas / na okres:

.....
.....

(data, pieczętka i podpis kierownika SSO WKiSz)

.....
(kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna

Nabór na wolne stanowiska

/miejscowość, data/

/imię i nazwisko/

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, że zgodnie z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, zostałam/em* poinformowany o tym, że:

1. **Administratorem danych osobowych**, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, jest Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą przy ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok, tel. (85) 714 50 01, fax. (85) 714 57 01, email: podlaski@strazgraniczna.pl
2. **Inspektorem ochrony danych** jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej, tel.: 85 714 51 50, fax.: 85 714 57 26.
3. **Dane osobowe** przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z naborem na wolne stanowisko.
4. **Podstawę prawną** przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub zgoda osoby, której dane dotyczą.
5. W przypadku przyjęcia do pracy Pana (-ni) dane osobowe będą przechowywane przez minimum 50 lat (liczone od momentu zwolnienia z pracy), w pozostałych przypadkach dane będą niszczone niezwłocznie.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;

- 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1 – 4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy jest obowiązkowe, podanie danych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.
9. Dane udostępnione przez Pana(-nią) nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko

.....
Wyrażam zgodę:

TAK

☐

NIE

☐

OŚWIADCZENIA

w związku z ubieganiem się na stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie¹.
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam skazana / nie byłem skazany* prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

/czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

¹ W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

Klauzula informacyjna

Nabór na wolne stanowiska

/miejscowość, data/

/imię i nazwisko/

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, że zgodnie z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, zostałam/em* poinformowany o tym, że:

1. **Administratorem danych osobowych**, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, jest Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą przy ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok, tel. (85) 714 50 01, fax. (85) 714 57 01, email: podlaski@strazgraniczna.pl
2. **Inspektorem ochrony danych** jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej tel.: 85 714 51 50, fax.: 85 714 57 26.
3. **Dane osobowe** przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z naborem na wolne stanowisko.
4. **Podstawę prawną** przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub zgoda osoby, której dane dotyczą.
5. W przypadku przyjęcia do pracy Pana (-ni) dane osobowe będą przechowywane przez minimum 50 lat (liczone od momentu zwolnienia z pracy), w pozostałych przypadkach dane będą niszczone niezwłocznie.

6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;
 - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1 – 4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy jest obowiązkowe, podanie danych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.
9. Dane udostępnione przez Pana(-nią) nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Wyrażam zgodę:

TAK

☐

NIE

☐

/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (-a) oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane o kandydatach ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku:

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

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (-a) oświadczam, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku:
..... w stosunku,
który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności mojego działania w komisji rekrutacyjnej.

.....
(czytelny podpis)

