

**KOMENDANTA OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH
STRAŻY GRANICZNEJ W LUBANIU**

z dnia 30 grudnia.....2021 r.

**w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu**

Na podstawie art. 11³, 18^{3a} oraz 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), § 16 ust. 2 pkt 1 Statutu Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 68 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 września 2009 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika - Rückemanna w Lubaniu (Dz. Urz. KGSG z 2009 r. Nr 11 poz. 68 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Decyzja określa organizację przeprowadzania naboru kandydatów na stanowiska pracy w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu, zwanego dalej „naborem” oraz czynności poprzedzające sporządzenie projektu umowy o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.

§ 2

Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) Komendant Ośrodka – Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu;
- 2) OSS SG – Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu;
- 3) kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) komórka ds. osobowych – Sekcję Spraw Osobowych Wydziału Kadr OSS SG;
- 5) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna OSS SG, do której prowadzony jest nabór;
- 6) kandydat – osoba składająca ofertę pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze,
- 7) 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 Ośrodka deklaracją o rozwiązaniu umowy o pracę.
- 8) oferta pracy – dokumenty i oświadczenia, składane przez kandydata aplikującego na stanowisko określone w ogłoszeniu, na które prowadzony jest nabór;
- 9) Urząd Pracy – urząd realizujący zadania określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, właściwy ze względu na miejsce wykonywania pracy na wolnym stanowisku, określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 10) nabór wewnętrzny – proces zmierzający do obsadzenia wolnego stanowiska pracy na podstawie zmiany stanowiska pracy pracownika zatrudnionego w OSS SG;
- 11) poczta - przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe;

Rozdział 2

Przebieg naboru

§ 3

1. Nabór składa się z następujących etapów:
 - 1) złożenia wniosku w sprawie wszczęcia naboru na stanowisko pracy w OSS SG, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do decyzji, zwanego dalej „wnioskiem”;
 - 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 Ośrodka z urzędu lub na wniosek kierownika komórki merytorycznej.

§ 4

1. Przed wszczęciem naboru dopuszcza się przeprowadzenie naboru wewnętrznego. W tym przypadku ogłoszenie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń OSS SG.
2. W szczególnych przypadkach, na uzasadniony wniosek kierownika komórki merytorycznej lub właściwego zastępcy komendanta OSS SG, Komendant Ośrodka może wyrazić zgodę na zatrudnienie pracownika na stanowisku pracy bez przeprowadzenia procedury naboru.

§ 5

1. Warunkiem wszczęcia naboru na stanowisko pracy jest posiadanie przez komórkę merytoryczną wolnego stanowiska pracy oraz środków finansowych przez OSS SG na zatrudnienie. Ustalenia składników wynagrodzenia określonych we wniosku dokonuje kierownik komórki merytorycznej/właściwy zastępca komendanta OSS SG w porozumieniu z Głównym Księgowym.
2. Wniosek kieruje się do Komendanta Ośrodka za pośrednictwem naczelnika Wydziału Kadr OSS SG.
3. W przypadku naboru wszczętego z urzędu, za sporządzenie wniosku odpowiada naczelnik Wydziału Kadr OSS SG.

§ 6

1. Treść wniosku w sprawie wszczęcia naboru sporządzonego poza Wydziałem Kadr OSS SG podlega ocenie w komórce ds. osobowych pod względem poprawności jego wypełnienia.
2. W przypadku stwierdzenia niepoprawnego wypełnienia wniosku, komórka ds. osobowych zwraca wniosek do komórki merytorycznej wskazując stwierdzone uchybienia lub braki.
3. Poprawne wypełnienie wniosku komórka ds. osobowych potwierdza adnotacją o treści „pozytywnie zweryfikowany”, opatrzoną datą, pieczęcią imienną i podpisem osoby dokonującej analizy oraz przedkłada wniosek naczelnikowi Wydziału Kadr OSS SG.

§ 7

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

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

§ 8

1. W przypadku wyrażenia zgody na wszczęcie naboru komórka ds. osobowych sporządza ogłoszenie o naborze na wnioskowane stanowisko pracy i upowszechnia informację o naborze. W przypadku niewyrażenia zgody na wszczęcie naboru komórka ds. osobowych informuje komórkę merytoryczną o sposobie rozpatrzenia sprawy.
2. Ogłoszenie sporządza się w oparciu o dane zawarte we wniosku o wszczęcie naboru.
3. Publikacja ogłoszenia następuje w szczególności przez:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej OSS SG;
 - 2) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie OSS SG;
 - 3) przesłanie ogłoszenia do Urzędu Pracy.
4. Za datę publikacji ogłoszenia przyjmuje się datę zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej OSS SG.
5. Komórka ds. osobowych drukuje treść ogłoszenia wraz z datą jego zamieszczenia na stronie internetowej OSS SG i dołącza do dokumentów związanych z naborem.

§ 9

1. Oferty pracy od dnia upowszechnienia informacji o naborze, złożone w formie tradycyjnej (papierowej), przyjmuje oraz rejestruje w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją” Kancelaria Tajna OSS SG i niezwłocznie przekazuje je do komórki ds. osobowych, natomiast złożone w formie elektronicznej przyjmuje i rejestruje w systemie EZD komórka ds. osobowych.
2. Oferty pracy mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w formie tradycyjnej (papierowej) bądź elektronicznej (np. mailowo).

§ 10

1. Komendant Ośrodka powołuje, w drodze Rozkazu Dziennego, komisję do przeprowadzenia naboru określając jej skład, zadania oraz okres działania.
2. Punkt do Rozkazu Dziennego w sprawie powołania komisji przygotowuje komórka ds. osobowych po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze.
3. Przed sporządzeniem punktu do Rozkazu Dziennego w sprawie powołania komisji komórka ds. osobowych, w trybie roboczym, potwierdza z wnioskodawcą skład komisji podany we wniosku.

§ 11

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – funkcjonariusz/pracownik komórki merytorycznej lub osoba wskazana przez Komendanta OSS SG;
 - 2) członkowie komisji:
 - co najmniej jeden przedstawiciel komórki merytorycznej;
 - przedstawiciel komórki ds. osobowych (który jednocześnie pełni funkcję sekretarza komisji).
2. W skład komisji można powołać innych członków, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością właściwej oceny specjalistycznych wymagań na proponowanym stanowisku pracy.
3. W pracach komisji może uczestniczyć również, w charakterze obserwatora bez prawa głosu, przedstawiciel Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej.
4. Zadaniem komisji jest dokonanie wyboru kandydata do zatrudnienia posiadającego kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację zadań na stanowisku, na jakie prowadzi się nabór.
5. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji oraz odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie naboru.

6. 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 2 do decyzji.
7. 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, o którym mowa w § 17 ust. 4.
8. Komisja kończy swoją działalność z chwilą rozpatrzenia przez Komendanta Ośrodka protokołu z naboru.

§ 12

1. Przewodniczący komisji oraz przedstawiciel komórki ds. osobowych powołani do składu komisji, dokonują przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu (preselekcja).
2. Celem preselekcji jest wskazanie kandydatów, którzy w związku z udokumentowaniem spełniania wymagań formalnych, powinni być dopuszczeni do udziału w selekcji właściwej.
3. Za ofertę spełniającą wymogi formalne określone w ogłoszeniu uważa się ofertę, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) złożona została w terminie;
 - 2) dokumentacja jest kompletna;
4. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która została złożona w OSS SG najpóźniej ostatniego dnia terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze do składania dokumentów, albo którą nadano na poczcie nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert. Datę nadania oferty na poczcie ustala się w szczególności na podstawie daty stempla pocztowego.
5. Za ofertę kompletną uważa się ofertę spełniającą wszystkie wymogi określone w ogłoszeniu.
6. Oferta niespełniająca choćby jednego wymogu formalnego, o którym mowa w ust. 2 podlega odrzuceniu z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Przewodniczący komisji, w uzasadnionych przypadkach, może podjąć decyzję o możliwości uzupełnienia ofert o brakujące jej elementy, w terminie 5 dni od daty przeprowadzenia preselekcji, przez wszystkich zainteresowanych, przy czym wzmiankę taką umieszcza się w protokole z naboru.
8. Osoby dokonujące przeglądu ofert składają na nich, 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. 6, 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, 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 4 do decyzji.

13. Komisja nie wyłania kandydata, a nabór traktuje się jako nierozstrzygnięty w szczególności, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta pracy;
 - 2) wszyscy kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko;
 - 3) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych;
 - 4) po przeprowadzeniu selekcji właściwej komisja stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych w ogłoszeniu.
14. W przypadku określonym w ust. 13 sekretarz niezwłocznie sporządza protokół z naboru, o którym mowa w § 17 ust. 4 oraz upowszechnia się informację o jego wynikach w trybie przewidzianym w treści § 8 ust. 3 pkt 1-2.

§ 13

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) 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 15 komisja może zaprosić kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne z pominięciem innych metod określonych w ust. 2.
7. Informację o przewidywanym terminie przeprowadzenia selekcji właściwej sekretarz komisji przekazuje telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do Wydziału Zamiejscowego w Krośnie Odrzańskim Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej.

§ 14

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 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.
4. Kryteria oceny analizy merytorycznej ofert wraz z punktowym systemem ocen, przygotowuje przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji będącym przedstawicielem komórki merytorycznej.
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 zaliczenia sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 50 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
4. Przewodniczący komisji może ustalić inny, wyższy poziom osiągnięcia ilości punktów umożliwiający zaliczenie sprawdzianu wiedzy.
5. 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.
6. Przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji będącym przedstawicielem komórki merytorycznej przygotowuje i przekazuje sprawdzian wiedzy przedstawicielowi komórki ds. osobowych powołanemu w skład komisji nie później niż na trzy dni robocze przed terminem przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy.
7. Jeżeli nie zastosowano zapisów § 13 ust. 6 przewodniczący komisji może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy.

§ 16

1. Celem, rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie oceny kwalifikacji i kompetencji kandydata pod kątem wymogów określonych w ogłoszeniu, określenie poziomu motywacji, ocena predyspozycji i umiejętności kandydata oraz uzyskanie innych informacji przydatnych do podjęcia decyzji w sprawie wyboru kandydata.
2. Rozmowy kwalifikacyjne z poszczególnymi kandydatami powinny mieć zbliżony czas trwania i o ile nie jest to uzasadnione charakterem stanowiska nie dłuższy niż 30 minut.
3. Kandydat podlega ocenie komisji na podstawie przeprowadzonej z nim rozmowy kwalifikacyjnej i otrzymuje od 0 do 3 punktów za każde z niżej wymienionych kryteriów:
 - 1) kwalifikacje zawodowe i kompetencje adekwatne do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
 - 2) motywację do pracy kandydata;
 - 3) autoprezentację kandydata;
 - 4) ustalone przez komisję kryterium wyboru (np. predyspozycje i umiejętności kandydata przydatne do wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór: poprawność w formułowaniu myśli, umiejętność nawiązywania kontaktu, poziom elokwencji lub rodzaj zainteresowań kandydata oraz posiadana wiedza o Straży Granicznej).
4. Niezależnie od przyjętej formuły rozmowy kwalifikacyjnej, dopuszcza się możliwość zastosowania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zadania praktycznego, które ma na celu sprawdzenie prawdziwości deklaracji składanych w ofertach przez kandydatów oraz określenie poziomu wiedzy teoretycznej i przygotowania zawodowego w odniesieniu do wymagań stawianych na stanowisku.
5. Zadanie praktyczne może polegać w szczególności na:
 - 1) teście praktycznym stosowanym do weryfikacji poziomu wymaganych i wymienionych w ogłoszeniu umiejętności praktycznych;
 - 2) teście wyboru będącym testem wiedzy służącym określeniu poziomu wiedzy teoretycznej;
 - 3) 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.

6. Formułę zadania praktycznego wraz z materiałem weryfikacyjnym (przykładowe modelowe odpowiedzi wraz z punktacją) opracowują przedstawiciele komórki merytorycznej biorący udział w pracach komisji i przekazują przedstawicielowi komórki ds. osobowych powołanemu w skład komisji nie później niż na trzy dni robocze przed przeprowadzeniem rozmów kwalifikacyjnych.

§ 17

1. Komisja dokonuje oceny wiedzy, predyspozycji i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów według jednolitej, punktowej skali oceniania kandydatów uczestniczących w rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja przeprowadzająca oceny poszczególnych kandydatów, biorąc pod uwagę uzyskane przez nich wyniki w trakcie rozmów, dokonuje wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów i uszeregowuje ich według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu.
3. Ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej dokumentuje się w formie arkusza oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do decyzji i dołącza się do protokołu z naboru.
4. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji przygotowuje protokół z naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do decyzji i dołącza do niego całą dokumentację wytworzoną w trakcie procesu naboru.
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.

§ 18

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Komendant Ośrodka na podstawie przedłożonego do zatwierdzenia przez naczelnika Wydziału Kadr OSS SG protokołu z naboru.
2. Przedstawiciel komórki ds. osobowych 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. osobowych 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, przedstawiciel komórki ds. osobowych 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 w trybie przewidzianym w treści § 8 ust. 3 pkt 1-2.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej udostępnia do wglądu kandydatowi jego wyniki uzyskane w prowadzonej procedurze oraz udziela informacji w tym zakresie.
6. W przypadku zakończenia działalności komisji, czynności wymienione w ust. 5 wykonuje komórka ds. osobowych.

Rozdział 3

Zatrudnienie wybranego kandydata

§ 19

1. Czynności związane z zatrudnieniem wybranego kandydata poprzedzające sporządzenie projektu umowy o pracę realizuje komórka ds. osobowych. Do czynności tych należy:
 - 1) uzyskanie od wybranego kandydata wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 7 do decyzji;
 - 2) powiadomienie komórki merytorycznej o zakończonym naborze;
 - 3) wystawienie i przekazanie wybranemu kandydatowi skierowania w celu uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań medycznych do zatrudnienia na stanowisku, po uprzednim określeniu stanowiska pracy przez właściwego przełożonego oraz opisie warunków pracy;
 - 4) przekazanie do Wydziału Zamiejscowego w Krośnie Odrzańskim Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej informacji o zamiarze zatrudnienia w OSS SG wybranego kandydata.
2. Kierownik komórki merytorycznej, po uzyskaniu informacji o zakończonym naborze, składa za pośrednictwem naczelnika Wydziału Kadr OSS SG uzupełniony wniosek o zatrudnienie w OSS SG wybranego kandydata. Wzór wniosku określa załącznik nr 8 do decyzji.
3. Zatrudnienie wybranego kandydata, w przypadku gdy stanowisko wiąże się z dostępem do informacji niejawnych, w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub innego dokumentu uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych, poprzedzone jest przeprowadzeniem postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 20

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 medycyny pracy orzeczenia o niezdolności tego kandydata do podjęcia pracy na stanowisku lub zaistnienia okoliczności skutkujących niemożliwością wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony był nabór, Komendant Ośrodka może podjąć decyzję o zatrudnieniu kolejnej osoby spośród kandydatów. Przepisy § 18 stosuje się odpowiednio.
2. Komendant Ośrodka może również podjąć decyzję o zatrudnieniu kolejnej osoby spośród przedstawionych przez komisję kandydatów, w przypadku gdy w przeciągu pierwszych trzech miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę.
3. Złożenie ustnej rezygnacji dokumentuje się w formie notatki służbowej sporządzonej przez komórkę ds. osobowych. W treści notatki odnotowuje się datę złożenia ustnej rezygnacji.
4. W każdym czasie Komendant Ośrodka może przerwać nabór lub odstąpić od zatrudnienia na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór.

Rozdział 4

Dokumentowanie naboru

§ 21

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 (wraz z załączonymi dokumentami);
 - 5) informacji o wynikach naboru.
3. Oferty kandydatów niezatrudnionych są niszczone w komórce ds. osobowych 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 OSS SG, włącza się do jego akt osobowych.

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 22

Nabory rozpoczęte, po zatwierdzeniu przez Komendanta Ośrodka wniosku złożonego przez komórkę merytoryczną i niezakończone w OSS SG przed dniem wejścia w życie decyzji, przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących zasad.

§ 23

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

Łał. 8 me 13 st.



**KOMENDANT
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH
STRAŻY GRANICZNEJ**
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna
w LUBANIU

plk SG Jacek WYSOKIŃSKI

n.o. RADCY PRAWNEGO
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej w Lubaniu

Łał. 8 me 13 st.
HAJLASZ

UZASADNIENIE

Wprowadzenie w życie powyższej decyzji podyktowane zostało koniecznością usystematyzowania i sformalizowania obowiązujących procedur naboru do pracy w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej. Projektowane zmiany zakładają również uwzględnienie dobrych praktyk i sposobów postępowania rekomendowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów. Jednocześnie projekt przewiduje możliwość odstąpienia od przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego przy uwzględnieniu potrzeb komórki organizacyjnej Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej do zatrudnienia pracownika. Należy podkreślić, że celem procedury jest przede wszystkim zapewnienie działania zgodnego z obowiązującymi przepisami osób uczestniczących w procesie naboru z ramienia OSS SG 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 Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej.

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

-WZÓR WNIOSKU W SPRAWIE NABORU-

Załącznik nr 1
do Decyzji nr 19
Komentariusza OSSG
z dnia 30 grudnia 2011r.

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

KOMENDANT
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
w Lubaniu

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO PRACY W OŚRODKU SZKOLEŃ
SPECJALISTYCZNYCH STRAŻY GRANICZNEJ W LUBANIU**

Nabór w celu zastępstwa pracownika: ☐ NIE; ☐ TAK. (właściwe zaznaczyć)	Nabór ma być poprzedzony naborem wewnętrznym: ☐ NIE; ☐ TAK. (właściwe zaznaczyć)
Nazwa stanowiska wraz z nazwą referatu/sekcji/zespołu:	
Nazwa komórki organizacyjnej OSS SG:	
Miejsce wykonywania pracy: ☐ Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych SG 59-800 Luban ul. Wojska Polskiego 2 ☐ Obiekt Szkoleniowy w Szklarskiej Porębie 58-580 Szklarska Poręba ul. Kołtąja 4 (właściwe zaznaczyć)	Liczba stanowisk i wymiar czasu pracy: w tym dla osób niepełnosprawnych:
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (wypełnia wnioskodawca): - - - (podać główne zadania wynikające z zakresu obowiązków i uprawnień)	
Warunki pracy na stanowisku (wypełnia wnioskodawca): - warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań: (np. praca o jakim charakterze, w jakim systemie, w jakich godzinach, czy praca w administracyjno – biurowa czy fizyczna, czy pracownik będzie zobowiązany do prowadzenia pojazdów służbowych, czy będzie to praca z interesantami, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin itp.)	

- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(np. czy praca w budynku czy w terenie, czy budynek jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo, czy są podjazdy, windy, przystosowane pomieszczenia higieniczno-sanitarne, w jakim oświetleniu wykonywana jest praca, z wykorzystaniem jakich urządzeń – monitor ekranowy, drukarka, telefon, faks, itp.)

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

▪ **niezbędne:**

- wykształcenie:

.....
- doświadczenie:

.....
- pozostałe wymagania niezbędne:

-
-

▪ **dodatkowe:**

- wykształcenie

.....
- doświadczenie:

.....
- pozostałe wymagania dodatkowe:

-
-

Dane dotyczące osoby do kontaktów:

▪
(imię i nazwisko)

▪
(telefon)

▪
(e-mail)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Podanie lub list motywacyjny
- CV lub życiorys
- 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 min.10 dni, a w przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego pracownika min. 5 dni)

Okres zatrudnienia:

.....
(okres próbny, czas określony, czas nieokreślony, na zastępstwo)

Inne informacje:

- dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu, listownie, pocztą internetową lub faksem,
- 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,
- kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- oferty odrzucone zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

Wynagrodzenie zasadnicze, wysokość procentowa oraz kwotowa premii ustalone dla powyższego stanowiska:

-

Kategoria zaszeregowania:

-

-
(data, pieczętka i podpis Głównego Księgowego potwierdzającego posiadanie niezbędnych środków finansowych na zatrudnienie pracownika)

Klauzula dostępu do informacji niejawnych przewidziana na stanowisku pracy:

.....

UZASADNIENIE:

.....
(pieczętka i podpis kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej lub właściwego zastępcy komendanta OSS SG)

Wykonano w egz. pojedynczym
Wyk./Sporz.
Dnia

Załącznik nr 2 do Decyzji nr 79
Komendanta OSSB z dnia 30
czerwca 2021r.

Załącznik nr 2

.....
(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)

Egz. pojedynczy

PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU OFERT

CZĘŚĆ I

1. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

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

3. Dane personalne osób dokonujących przeglądu ofert:

-
-
-

4. Liczba wszystkich ofert:, w tym ofert:

- niespełniających wymagań formalnych -
- spełniających wymagania formalne -

5. 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; przyczyny odrzucenia oferty)
- 2)
(imię i nazwisko kandydata; przyczyny odrzucenia oferty)

■ ustalono wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne:

- 1)
(imię i nazwisko kandydata)
- 2)
(imię i nazwisko kandydata)

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)

- 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.

.....
(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

Załącznik nr 4 do Decyzji nr 78
Kormendanta OSSSG z dnia
30 grudnia 2021r.

Załącznik nr 4

.....
(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 do przeprowadzenia naboru.

.....
(czytelny podpis)

**ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
na stanowisko pracy:**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	1	2	3	4	Suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						

Legenda:

- 1 - kwalifikacje i kompetencje adekwatne do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 2 - motywacja do pracy kandydata,
- 3 - autoprezentacja kandydata,
- 4 - ustalone przez komisję kryterium wyboru (np. predyspozycje i umiejętności kandydata przydatne do wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór: poprawność w formułowaniu myśli, umiejętność nawiązywania kontaktu, poziom elokwencji lub rodzaj zainteresowań kandydata oraz posiadana wiedza o Straży Granicznej).

Podpisy komisji:

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

„ZATWIERDZAM”

Załącznik nr 6
do Decyzji nr 79 Komendanta
OSSG z dnia 30 grudnia
2021 r.

.....
(miejscowość, data)

Egz. pojedynczy

PROTOKÓŁ Z NABORU ZEWNĘTRZNEGO/WEWNĘTRZNEGO**
przeprowadzonego przez Komisję powołaną Rozkazem Dziennym nr Komendanta Ośrodka
Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z dniar. do przeprowadzenia
procedury naboru na stanowisko pracy w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej
w Lubaniu

1. Stanowisko, na które prowadzony był nabór:

.....
(nazwa: stanowiska, wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz komórki organizacyjnej OSS SG)

2. Liczba ofert:, w tym liczba ofert niespełniających wymogów formalnych:

3. 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)

4. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru.

.....
.....
.....
.....
.....
(opis wykorzystanych metod i technik naboru, przy pomocy których zostały zweryfikowane wymagania na stanowisku)

5. Opis poszczególnych etapów naboru.

I etap: przegląd ofert

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

1.
2.
3.
4.

(nazwisko i imię)

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.

(nazwisko i imię kandydata, 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.

(nazwisko i imię kandydata, 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.

(nazwisko i imię, uzyskany wynik)

Arkusze z rozmów stanowią załącznik do protokołu.

6. Nazwiska i imiona nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu) wraz z podaniem sumy uzyskanych przez nich punktów.

-

-

-

-

-

7. 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 Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych 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)

8. Dodatkowe uwagi

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

(np. uwagi dotyczące zmiany składu komisji; zgłoszenie zdania odrębnego przez członka komisji)

9. Załączniki

.....
(wymienić jakie)

10. 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**

Załącznik nr 7
do Decyzji nr 79 Komendanta
OSSSO z dnia 30 grudnia
2021 r.

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

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

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(miejscowość, data)

KOMENDANT
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
w Lubaniu

WNIOSEK
w sprawie zatrudnienia pracownika

Wnoszę o przyjęcie do pracy:

Pana/Panią*

na okres próbny/ czas określony/ czas nieokreślony/ na zastępstwo*

.....
(w przypadku zastępstwa podać na czyje miejsce i z jakiego powodu)

od dnia do dnia

na stanowisko:

.....
w wymiarze czasu pracy:

Proponuję przyznać w/w wynagrodzenie:

a/
(stawka płacy zasadniczej)

b/
(kategoria zaszeregowania)

c/
(premia)

.....
(podpis wnioskującego)

UZGODNIONO

UZGODNIONO

.....
/podpis Głównego Księgowego/

.....
/podpis naczelnika Wydziału Kadr/

*Niepotrzebne skreślić