**Zasady organizacji naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w W-MOSG**

**Wyciąg ze Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w W-MOSG**

**Rozdział 1. Zasady ogólne**

1. Opracowane zasady dotyczą procesu naboru do służby cywilnej w urzędzie, z wyłączeniem wyższych stanowisk w służbie cywilnej.
2. Niniejsza procedura nie ma zastosowania w przypadku przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w trybie przewidzianym ustawą.
3. W przypadku konieczności zatrudnienia na stanowisko w korpusie służby cywilnej w W‑MOSG wprowadza się następujący proces naboru na stanowisko:
4. w pierwszej kolejności poszukuje się kandydatów wśród członków korpusu służby cywilnej w komórce organizacyjnej, w której istnieje potrzeba zatrudnienia pracownika;
5. w przypadku braku odpowiedniego kandydata, o którym mowa w pkt 1, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej zostaje wszczęty nabór wewnętrzny;
6. w przypadku nie wyłonienia kandydata w sposób wskazany w pkt 2 zostaje wszczęty nabór zewnętrzny.
7. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na stanowisko **stanowi załącznik nr 6 do standardów.**
8. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, który wystąpił z uzasadnionym wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na stanowisko dopuszcza się możliwość przeprowadzenia procedury naboru z pominięciem rekrutacji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, w szczególności w przypadku:
9. braku w W-MOSG kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
10. naboru na najniższe stanowiska służbowe w W-MOSG.
11. Ostateczną decyzję w sprawie pominięcia wewnętrznej procedury naboru podejmuje Komendant W‑MOSG, po zasięgnięciu opinii kierownika komórki właściwej w sprawach osobowych.
12. Na złożoną przez członka korpusu służby cywilnej prośbę lub uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której istnieje konieczność zatrudnienia, Komendant W-MOSG może wyrazić zgodę na przeniesienie członka korpusu służby cywilnej na inne stanowisko pracy
bez przeprowadzenia procedury naboru.
13. W przypadku wyłonienia członka korpusu służby cywilnej w ramach procesu wskazanego w ust. 3 pkt 1 lub ust. 7, kierownik komórki organizacyjnej, w której istnieje konieczność zatrudnienia występuje do Komendanta W-MOSG z wnioskiem o zmianę członkowi korpusu służby cywilnej warunków zatrudnienia wraz z uzasadnieniem. Nie dotyczy przeniesienia na prośbę pracownika.
14. Członek korpusu służby cywilnej, który otrzymał w ostatniej sporządzonej ocenie negatywną pierwszą ocenę lub w ocenie okresowej średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych przyznanych za szczególne kryteria oceny od 1 do 3 nie może być przeniesiony na wyższe stanowisko służbowe.
15. W przypadku kandydatów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 7, komórka właściwa w sprawach osobowych dokonuje weryfikacji:
16. spełnienia przez kandydata wymagań formalnych określonych w opisie stanowiska pracy,
17. posiadania przez kandydata ostatniej sporządzonej pozytywnej pierwszej oceny lub oceny okresowej w służbie cywilnej – w przypadku awansu

- z której sporządza opinię.

1. W przypadku niespełnienia przez kandydata wymagań określonych w opisie stanowiska pracy, dopuszcza się komisyjne zbadanie tych wymagań poprzez weryfikację wiedzy teoretycznej
lub praktycznej, a protokół z przeprowadzonej weryfikacji dołącza się do wniosku kierownika komórki organizacyjnej o zmianę warunków zatrudnienia.
2. Komisję, o której mowa w ust. 11 powołuje rozkazem dziennym Komendant W‑MOSG na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w składzie nie mniejszym niż trzy osoby realizujące zadania w komórce organizacyjnej, w której istnieje potrzeba obsadzenia stanowiska, w tym co najmniej jedna osoba zajmująca stanowisko kierownicze.
3. Wniosek o powołanie komisji, o której mowa w ust. 12 kierownik komórki organizacyjnej sporządza po zaakceptowaniu przez Komendanta W-MOSG opinii, o której mowa w ust. 10 albo składa łącznie z wnioskiem, o którym mowa w ust. 8.
4. Ostateczną decyzję o zmianie członkowi korpusu służby cywilnej warunków zatrudnienia podejmuje Komendant W-MOSG.

**Rozdział 2. Nabór do służby cywilnej w W-MOSG**

**Oddział 1**

**Elementy naboru**

1. Wprowadza się dwie formy naboru:
	1. nabór wewnętrzny polegający na poszukiwaniu kandydatów na wakujące stanowisko pośród członków korpusu służby cywilnej pracujących w urzędzie;
	2. nabór zewnętrzny polegający na przeprowadzeniu otwartego, konkurencyjnego naboru poprzez publikację ogłoszenia o naborze w sposób określony w ustawie.
2. 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 względem spełnienia wymogów formalnych;
	7. selekcji właściwej;
	8. oceny i wyboru nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania niezbędne i dodatkowe;
	9. podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata;
	10. upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

**Oddział 2**

**Złożenie wniosku w sprawie naboru**

1. Warunkiem wszczęcia naboru jest posiadanie przez komórkę organizacyjną wakującego, opisanego i zwartościowanego stanowiska pracy, środków finansowych na zatrudnienie, ustalonego mnożnika kwoty bazowej oraz jednostek kalkulacyjnych umożliwiających zatrudnienie.
2. Dopuszcza się możliwość wszczęcia naboru, jeżeli w najbliższym czasie stanowisko, którego dotyczy wniosek zostanie uwolnione.
3. W przypadku naboru wszczętego na stanowiska bezpośrednio podlegające Komendantowi W-MOSG kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych:
4. w porozumieniu z Głównym Księgowym W-MOSG ustala mnożnik kwoty bazowej
dla stanowiska;
5. sporządza wniosek o wszczęcie naboru na stanowisko;
6. przedstawia wniosek Komendantowi W-MOSG.
7. Wniosek o wszczęcie naboru na stanowisko winien zawierać propozycje narzędzi selekcji.
8. Treść wniosku, sporządzonego poza komórkę właściwą w sprawach osobowych, podlega ocenie przez tą komórkę organizacyjną pod względem kompletności i poprawności jego sporządzenia.
9. W przypadku stwierdzenia niepoprawnego sporządzenia wniosku komórka właściwa do spraw osobowych zwraca wniosek do właściwej komórki organizacyjnej wskazując stwierdzone uchybienia lub braki.
10. Do poprawnie złożonego wniosku komórka właściwa w sprawach osobowych sporządza opinię, która zawiera:
11. informację czy wniosek dotyczy wakującego, opisanego i zwartościowanego stanowiska,
12. proponowany na stanowisku mnożnik kwoty bazowej,
13. informacje w zakresie jednostek kalkulacyjnych,
14. propozycje rozstrzygnięcia wniosku.
15. Wniosek o wszczęcie procedury naboru wraz z opinia, o której mowa w ust. 7 komórka właściwa w sprawach osobowych przekazuje do Pionu Głównego Księgowego celem potwierdzenia proponowanego mnożnika kwoty bazowej oraz posiadania środków finansowych na zatrudnienie pracownika do 8 dni roboczych od daty wpływu wniosku do Wydziału Kadr i Szkolenia.

**Oddział 3**

**Podjęcie decyzji w sprawie wszczęcia naboru**

1. Podjęcie decyzji przez Komendanta W-MOSG w sprawie naboru następuje poprzez umieszczenie stosownej dekretacji w systemie EZD o treści:
2. ,,zgoda” lub ,,akceptuję” – w przypadku wyrażenia zgody na wszczęcie naboru;
3. ,,odmownie” lub ,,negatywnie” – w przypadku niewyrażenia zgody na wszczęcie naboru.
4. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 komórka właściwa w sprawach osobowych informuje poprzez system EZD kierownika komórki organizacyjnej, który wystąpił z wnioskiem o sposobie rozpatrzenia sprawy przez Komendanta W-MOSG.

**Oddział 4**

**Sporządzenie i upowszechnienie ogłoszenia o naborze zewnętrznym**

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przez Komendanta W-MOSG wniosku o wszczęcie procedury naboru wyznaczony pracownik komórki właściwej w sprawach osobowych sporządza w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do komórki właściwej w sprawach osobowych ogłoszenie o naborze w oparciu o dane zawarte we wniosku o zatrudnienie i opis stanowiska pracy, w którym zawiera elementy wskazane w art. 28 ust 2 ustawy oraz kwotę brutto proponowanego wynagrodzenia.
2. W zamieszczonym ogłoszeniu zawiera się informację o sposobie adresowania przesyłki z ofertą składaną za pośrednictwem poczty. Przesyłka powinna być adresowana do Komendanta W‑MOSG na Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej z dopiskiem „do rąk własnych” ze wskazaniem stanowiska i komórki organizacyjnej którego oferta dotyczy.
3. Zamieszczone ogłoszenie może zawierać fakultatywne elementy o naborze takie jak:
4. informacje o metodach i technikach naboru;
5. inne informacje, w szczególności numer naboru w danym urzędzie wraz z identyfikującym
go dopiskiem, numer telefonu, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru, wysokość wynagrodzenia brutto, informację na temat postępowania z aplikacjami
po zakończonym naborze.
6. Ogłoszenie o naborze:
7. stanowi podstawę do przeprowadzenia naboru;
8. jest podstawowym źródłem informacji dla kandydatów na temat wolnego stanowiska pracy oraz warunków jego objęcia.
9. Upoważnione osoby zamieszczają ogłoszenie o naborze:
10. w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <http://bip.kprm.gov.pl/>;
11. w Biuletynie Informacji Publicznej W-MOSG <http://www.bip.wm.strazgraniczna.pl/>;
12. w siedzibie W-MOSG, 11-400 Kętrzyn ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, blok nr 34 ,,Biuro przepustek”;
13. na tablicy ogłoszeń w siedzibie danej placówki SG w przypadku naboru dotyczącego stanowiska pracy w placówce SG, nie wcześniej niż w dniu ukazania się ogłoszenia o naborze w Biuletynie, o którym mowa w pkt 1 i nie później niż w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
14. Za zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, o której mowa w ust. 5 pkt. 4 odpowiada właściwy komendant placówki SG. W dniu zamieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 osoba ją zamieszczająca przesyła ogłoszenie na pocztę elektroniczną właściwego komendanta placówki SG.
15. Za datę upowszechnienia informacji o naborze przyjmuje się datę zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 5 pkt 1.
16. W przypadku, gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%, kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu obowiązany jest do złożenia
wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
17. Wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze muszą być zgodne ze złożonym wnioskiem o wszczęcie procedury naboru oraz wymaganiami wynikającymi z opisu stanowiska pracy i nie mogą wykraczać poza określone w opisie stanowiska.
18. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, nie może być krótszy:
19. niż 5 dni dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
20. niż 10 dni dla pozostałych ogłoszeń o naborze.
21. Termin zgłoszenia ofert winien być dostosowany do realnych możliwości przygotowania oferty kandydata, zgodnie z wymaganiami zamieszczonymi w ogłoszeniu.
22. Komórka właściwa w sprawach osobowych drukuje treść ogłoszenia wraz z datą jej ukazania się i dołącza do dokumentów związanych z naborem.

**Oddział 5**

**Powołanie komisji do przeprowadzenia naboru**

1. Komendant W-MOSG powołuje – na wniosek Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia – Rozkazem Dziennym komisję do przeprowadzania naboru, zwaną dalej ,,komisją” określając jej skład, nie później niż do 3 dni roboczych od upływu terminu wyznaczonego do składania ofert.
2. Wzór wniosku o powołanie komisji stanowi **załącznik nr 7 do standardów.**
3. W przypadku braku ofert komórka właściwa w sprawach osobowych sporządza notatkę na tę okoliczność i przedstawia kierownikowi komórki organizacyjnej, który wystąpił z wnioskiem o wszczęcie naboru celem zapoznania i zawarcia stanowiska w zakresie ponowienia procedury, a następnie przedkłada Komendantowi W-MOSG celem podjęcia decyzji. W niniejszym przypadku nie powołuje się komisji.
4. Projekt Rozkazu Dziennego w sprawie powołania komisji - po akceptacji przez Komendanta W‑MOSG wniosku o powołanie komisji - przygotowuje członek składu komisji – przedstawiciel komórki właściwej w sprawach osobowych, w którym wskazuje imiona i nazwiska członków komisji z wyszczególnieniem przewodniczącego.
5. W Rozkazie Dziennym, poza danymi wskazanymi w ust. 4 zawiera się następującą formułą: „Jednocześnie upoważniam niżej wymienione osoby do przetwarzania danych osobowych w ramach czynności „Przyjęcia do pracy” w oparciu o „Politykę bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej, których administratorem jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej” na czas niezbędny do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem procedury kwalifikacyjnej na wnioskowane stanowisko: (wskazuje dane członków komisji, którzy nie posiadają upoważnień). Nadane wyżej wymienionym członkom komisji upoważnienia/uprawnienia wygasają z dniem zatwierdzenia protokołu końcowego.
6. W przypadku akceptacji przez Komendanta W-MOSG wniosku o zmianę członka komisji, członek komisji kwalifikacyjnej – przedstawiciel komórki właściwej w sprawach osobowych podaje punkt do rozkazu dziennego Komendanta W-MOSG zawierający imię i nazwisko odwoływanego członka komisji i następującą formułę: „Jednocześnie odwołuję wyżej wymienionej osobie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach czynności „Przyjęcia do pracy” w oparciu o „Politykę bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej, których administratorem jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej nadane w związku z powołaniem komisji kwalifikacyjnej rozkazem dziennym Nr … Komendanta W-MOSG z dnia ………….” oraz w przypadku braku stosownego upoważnienia imię i nazwisko nowego członka komisji i następującą formułę: „Jednocześnie upoważniam wyżej wymienioną osobę do przetwarzania danych osobowych w ramach czynności „Przyjęcia do pracy” w oparciu o „Politykę bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej, których administratorem jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej”  na czas niezbędny do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem procedury kwalifikacyjnej na wnioskowane stanowisko. Nadane upoważnienie/uprawnienie wygasa z dniem zatwierdzenia protokołu końcowego.
7. Wyciąg z rozkazu dziennego o powołaniu lub zmianie komisji kwalifikacyjnej dołącza się
do dokumentów związanych z naborem.
8. W skład komisji wchodzą:
9. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej - kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej W-MOSG do której prowadzony jest nabór lub inna wyznaczona przez niego osoba zajmująca stanowisko kierownicze;
10. Członkowie komisji kwalifikacyjnej:
11. przedstawiciel komórki właściwej w sprawach osobowych,
12. bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez niego osoba z komórki organizacyjnej W‑MOSG, do której prowadzony jest nabór,
13. w razie potrzeby pracownik lub funkcjonariusz W-MOSG posiadający fachową wiedzę, specjalistyczne wykształcenie lub kwalifikacje zawodowe na danym stanowisku pracy,
14. fakultatywnie inne osoby wyznaczone przez Komendanta W-MOSG.
15. W przypadku braku osób w W-MOSG posiadających wiedzę fachową niezbędną do weryfikacji wymagań niezbędnych na dane stanowisko lub w innych uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się, powołanie w skład komisji kwalifikacyjnej osoby z innej jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, w celu weryfikacji wiedzy.
16. Przewodniczącego komisji proponuje kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.
17. Członków komisji wskazanych w ust. 8 pkt. 2 lit. a-b wskazuje we wniosku o wszczęcie procedury naboru kierownik komórki organizacyjnej, który występuje z wnioskiem. Może również proponować do składu komisji osoby wskazane w ust. 8 pkt 2 lit. c-d.
18. W przypadku zmiany składu komisji zachowują ważność czynności podjęte przez komisję przed tą zmianą.
19. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:
20. weryfikacja formalna dokumentów;
21. sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych i dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
22. przygotowanie metod, narzędzi i technik selekcji oraz określenie liczby etapów naboru;
23. stosowanie zróżnicowanych metod i technik selekcji kandydatów dostosowanych
do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy;
24. zakwalifikowanie wybranych kandydatów do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego;
25. informowanie kandydatów, na równych zasadach, o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru;
26. przeprowadzanie badania kompetencji kierowniczych w odniesieniu do kandydatów biorących udział w naborze na stanowiska, na których występuje zarządzanie zespołem
lub koordynowanie prac zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego;
27. określenie sposobu dokonywania ocen kandydatów w trakcie procedury, w tym ilości przyznawanych punktów w poszczególnych etapach oraz punktów dodatkowych za spełnienie wymagań dodatkowych określonych w ofercie pracy;
28. zachowanie wobec wszystkich uczestników naboru jednolitych, precyzyjnie określonych zasad przedstawionych do wiadomości kandydatów w trakcie naboru;
29. zachowanie wobec wszystkich uczestników naboru jednakowych pytań lub zadań mających na celu weryfikację tej samej kompetencji stosując jednakową technikę selekcji, gwarantując porównywalność otrzymanych wyników;
30. przeprowadzenie selekcji kandydatów w oparciu o wymagania zawarte w ogłoszeniu;
31. wyłonienie nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających w najwyższym stopniu wymagania niezbędne oraz dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o pracę;
32. sporządzenie protokołów z naboru.
33. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
34. odbiór ofert z kancelarii jawnej W-MOSG;
35. kierowanie pracami komisji kwalifikacyjnej;
36. prawidłowe przeprowadzenie naboru;
37. w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Komendanta W-MOSG o zmianę składu komisji na podstawie wzoru **stanowiącego załącznik nr 8 do standardów**;
38. wyznaczenie terminu i miejsca przeprowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów;
39. nadzór nad terminowym sporządzaniem protokołów z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego i przekazywanie ich Komendantowi W-MOSG za pośrednictwem kierownika komórki właściwej do spraw osobowych.
40. Do zadań członka komisji kwalifikacyjnej – przedstawiciela komórki właściwej w sprawach osobowych należy: informowanie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz terminowe sporządzanie protokołów z przebiegu postępowania.
41. Osoby wchodzące w skład komisji kwalifikacyjnej są zobowiązane do zachowania w tajemnicy uzyskane w trakcie naboru informacje o kandydatach.
42. Komisja kończy swą działalność z chwilą rozpatrzenia przez Komendanta W-MOSG protokołu z przeprowadzonego naboru.

**Oddział 6**

**Rejestracja ofert**

1. Oferty od dnia upowszechnienia informacji o naborze przyjmuje się w Kancelarii Jawnej, rejestruje w systemie EZD bez odwzorowania cyfrowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, a następnie przekazuje do przewodniczącego komisji.
2. O dacie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego w przypadku złożenia oferty poprzez operatora publicznego, data wpływu do W-MOSG w przypadku osobistego złożenia oferty w siedzibie W-MOSG, data wpływu na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG w przypadku złożenia oferty za pośrednictwem ePUAP albo data wpływu na adres do doręczeń elektronicznych posiadanych przez W-MOSG w przypadku skorzystania z usługi e-Doręczeń. Oferty złożone poza wyznaczonym terminem w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

**Oddział 7**

**Przegląd ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych (selekcja wstępna)**

1. W terminie do 8 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, przewodniczący komisji oraz jej członkowie dokonują przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Wymagania formalne komisja kwalifikacyjna weryfikuje na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów.
3. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów, przewodniczący i członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o:
4. niepozostawaniu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, jak również w takim stosunku prawnym lub faktycznym z kandydatami, że może to budzić wątpliwości, co do bezstronności ich działania;
5. zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie przeprowadzonego naboru.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 załącza się do protokołu z weryfikacji formalnej dokumentów.
7. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi **załącznik nr 9 do standardów.**
8. Za ofertę spełniającą wymagania formalne określone w ogłoszeniu uważa się ofertę, która spełnia łącznie następujące warunki:
	1. została złożona w wyznaczonym terminie;
	2. jest kompletna;
	3. dokumenty zawierają właściwą treść, w tym podpisy i daty.
9. Za ofertę złożona w terminie uważa się ofertę, którą złożono po upowszechnieniu informacji o naborze i nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert:
	1. bezpośrednio w siedzibie W-MOSG ul. gen. Władysława Sikorskiego 78, 11- 400
	Kętrzyn „Biuro podawcze”;
	2. nadanej w placówce pocztowej (datę złożenia oferty ustala się na podstawie daty stempla pocztowego);
10. przesłanej za pośrednictwem ePUAP (datę złożenia oferty ustala się na podstawie daty wpływu na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG);
11. przesłanej na adres skrzynki do doręczeń elektronicznych posiadany przez W-MOSG w przypadku skorzystania z usługi e-Doręczeń (datę złożenia oferty ustala się na podstawie daty wpływu na adres e-Doręczeń W-MOSG).
12. Za ofertę kompletną uważa się ofertę zawierającą:
13. list motywacyjny, którego wzór **stanowi załącznik nr 10 do standardów**;
14. CV, którego niezbędne elementy zawiera **załącznik nr 11 do standardów**;
	1. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
	 przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, którego wzór **stanowi załącznik nr 12
	do standardów;**
15. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni spraw publicznych, którego wzór **stanowi załącznik nr 13 do standardów**;
16. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, którego wzór **stanowi załącznik nr 14 do standardów**;
17. oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/ła, niepełnił/ła służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/ła współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później, którego wzór **stanowi załącznik nr 15
do standardów;**
18. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
19. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy;
20. kopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych;
21. kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności – dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej;
22. w przypadku posiadania – kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
23. Za dokumenty zawierające poprawną treść uważa się oferty zawierającej dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 8 pkt 1, 3-6 o treści zgodnej ze wzorami, opatrzone przez kandydata datą, własnoręcznym podpisem. Dokumenty wysłane za pośrednictwem profilu platformy ePUAP lub usługi e-Doręczeń winny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym (z wyłączeniem CV),
24. Komisja odrzuca ofertę w przypadku niespełnienia choćby jednego z warunków,
o których mowa w ust. 6.
25. W przypadku gdy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
26. Kandydaci, którym przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu i chcących z niego skorzystać obowiązani są oni do złożenia dokumentów potwierdzających przysługujące im prawo.
27. Po dokonaniu selekcji wstępnej, komisja sporządza protokół z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych zawierający:
28. określenie stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany nabór;
29. skład komisji przeprowadzającej nabór;
30. liczbę kandydatów;
31. imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów;
32. wskazanie kandydatów, którzy złożyli dokumenty potwierdzające pierwszeństwo w zatrudnieniu, w przypadku kandydatów o których mowa w ust. 11 i 12;
33. liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających i niespełniających wymogów formalnych;
34. opis metod i technik naboru podczas selekcji właściwej oraz sposób dokonywania ocen;
35. liczby etapów postępowania kwalifikacyjnego oraz jednoznacznych kryteriów uczestnictwa w kolejnych etapach;
36. wskazanie progu zaliczającego badane kompetencje, który nie może być mniejszy niż 50% możliwych do uzyskania;
37. wskazanie osób z komisji kwalifikacyjnej odpowiadających za przygotowanie narzędzi, metod i technik selekcji kandydatów.
38. Dopuszcza się możliwość wezwania oferentów niespełniających wymagań formalnych do ich uzupełnienia.
39. Ostateczną decyzję w zakresie wezwania do uzupełnienia przez kandydatów dokumentów podejmuje Komendant W-MOSG na wniosek komisji zawarty w protokole wskazanym w ust. 13.
40. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 14, w protokole z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych nie zawiera się informacji, o których mowa w ust. 13 pkt 7-10.
41. Po upływie terminu na uzupełnienie ofert, komisja dokonuje ponownej selekcji wstępnej i sporządza protokół uzupełniający z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych, który zawiera elementy wskazane w ust. 13, uzupełnione o informacje dotyczące kandydatów wezwanych do uzupełnienia ofert.
42. 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.
43. Analiza merytoryczna ofert dokonywana jest na podstawie ustalonych przez komisję weryfikowalnych kryteriów oceny z zastosowaniem punktowego systemu ocen. Kryteria oceny dotyczą w szczególności:
44. poziomu spełnienia wymagań dodatkowych;
45. profilu wykształcenia;
46. przebiegu pracy zawodowej;
47. znajomości języków obcych;
48. ukończonych form doskonalenia zawodowego.
49. Do dalszych etapów naboru zostają dopuszczeni kandydaci, którzy otrzymali co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania na tym etapie.
50. W przypadku naborów, w których liczba ofert spełniających wymagania formalne nie przekracza 15 nie przeprowadza się analizy merytorycznej ofert.
51. Analizę merytoryczną ofert dokumentuje się w protokole z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych.
52. Członek komisji kwalifikacyjnej – przedstawiciel komórki właściwej w sprawach osobowych zaprasza telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej kandydatów zakwalifikowanych w trakcie selekcji wstępnej do udziału w dalszej części procedury kwalifikacyjnej, jednocześnie informując o przewidzianych przez komisję etapach, metodach i technikach naboru, które zostaną zastosowane w trakcie jej przebiegu.

**Oddział 8**

**Selekcja właściwa**

1. Po zatwierdzeniu przez Komendanta W-MOSG protokołu z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych albo protokołu uzupełniającego z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych, komisja niezwłocznie podejmuje dalsze prace.
2. Selekcja właściwa ma na celu zweryfikowanie wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o pracę ze wskazaniem wybranych narzędzi, metod i technik.
3. Selekcja właściwa może być przeprowadzona w oparciu o następujące narzędzia (etapy):
4. sprawdzian wiedzy;
5. wykonania zadania praktycznego przez kandydatów;
6. rozmowę kwalifikacyjną.
7. Narzędzia selekcji właściwej w danej procedurze naboru wybiera i wskazuje kierownik komórki organizacyjnej we wniosku o wszczęcie procedury naboru.
8. W odniesieniu do kandydatów biorących udział w naborze na stanowiska, na których występuje zarządzanie zespołem lub koordynowanie prac zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego przeprowadza się testy kompetencji kierowniczych.
9. W przypadku stosowania kilku narzędzi selekcji warunkiem wzięcia udziału w kolejnym etapie selekcji jest pozytywne zakończenie poprzedniego etapu.
10. Selekcję właściwą poprzedza następujący schemat:
11. powitanie kandydatów i przedstawienie składu komisji;
12. wyjaśnienie kandydatom dalszego procesu naboru, ze wskazaniem poszczególnych ich etapów, metod i technik selekcji, które ponownie przedstawia się przed rozpoczęciem każdego z etapów selekcji – dotyczących tego etapu.
13. Sprawdzian wiedzy ma na celu określenie wiedzy teoretycznej w odniesieniu do wymagań stawianych na stanowisku.
14. Sprawdzian wiedzy obejmuje od 10 do 20 pytań jednokrotnego wyboru obejmujący zakres niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
15. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
16. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 50% maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
17. Sprawdzian wiedzy jest opracowywany w postaci arkusza na podstawie sporządzonego opisu stanowiska i składa się z:
18. instrukcji opisującej przebieg sprawdzianu;
19. części merytorycznej, na którą składa się test;
20. materiału weryfikacyjnego, na który składa się arkusz prawidłowych odpowiedzi.
21. Przewodniczący komisji wyznacza spośród członków komisji osoby odpowiedzialne
za przygotowanie i przechowywanie sprawdzianu wiedzy.
22. Zadania praktyczne mają na celu sprawdzenie praktycznego przygotowania zawodowego w odniesieniu do wymagań stawianych na stanowisku.
23. Zadanie praktyczne może polegać w szczególności na:
24. teście praktycznym stosowanym do weryfikacji poziomu wymaganych i wymienionych w ogłoszeniu umiejętności praktycznych;
25. zadaniu selekcyjnym polegającym na wykonaniu zadania analitycznego, sporządzeniu pisma, wykonaniu określonej czynności.
26. Zadanie praktyczne jest opracowywane w postaci arkusza na podstawie sporządzonego opisu stanowiska i składa się z:
27. instrukcji opisującej przebieg zadania;
28. części merytorycznej, na którą składa się zadanie;
29. materiału weryfikacyjnego, na który składa się wzorzec prawidłowych rozwiązań
wraz z punktacją w skali od 0 do 10 punktów.
30. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym zadania praktycznego jest osiągnięcie co najmniej 50% maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
31. Przewodniczący komisji wyznacza spośród członków komisji osoby odpowiedzialne
za przygotowanie i przechowywanie zadania praktycznego.
32. Do uczestnictwa w rozmowie kwalifikacyjnej komisja zaprasza nie więcej niż 8 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów z etapów poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną. Dopuszcza się większą ilość kandydatów do rozmów w przypadku, gdy liczba uzyskanych przez nich punktów jest taka sama.
33. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy, kompetencji kandydata, motywacji kandydata, poziomu dopasowania kandydata do zespołu i organizacji oraz sprawdzenie jak sam kandydat będzie się w niej odnajdywał, finansowych oraz pozafinansowych oczekiwań kandydata, oraz potwierdzenie informacji przedstawionych przez kandydata w złożonej ofercie pracy.
34. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się według następującego schematu:
35. powitanie kandydata i przedstawienie składu komisji, o ile nie dokonano tego wcześniej;
36. wyjaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu naboru, w tym ustalenie terminu i sposobu powiadamiania o wyniku naboru;
37. wstępne zaprezentowanie się kandydata przed komisją;
38. zadawanie pytań przez komisję;
39. ewentualne wykonanie przez kandydata zadania praktycznego przygotowanego na potrzeby przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej;
40. umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach związanych z zatrudnieniem;
41. uwag końcowych i pożegnanie kandydata.
42. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym rozmowy kwalifikacyjnej jest osiągnięcie
co najmniej 50% maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
43. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną otrzymują jednakowy zestaw pytań z zakresu wiedzy i kompetencji niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku.
44. Rozmowy kwalifikacyjne z poszczególnymi kandydatami powinny mieć zbliżony czas trwania i o ile nie jest to uzasadnione charakterem stanowiska, nie dłuższy niż 30 minut.
45. Przewodniczący komisji wyznacza spośród członków komisji osoby, które przygotują i przechowają zestaw pytań na rozmowę kwalifikacyjną.
46. Komisja, po zakończeniu każdego z etapów postępowania kwalifikacyjnego zapoznaje kandydata z wynikami i informuje o zakwalifikowaniu się kandydata do kolejnego etapu albo zakończeniu wobec kandydata postępowania.
47. Po zakończeniu procedury naboru, komisja przygotowuje protokół końcowy z przeprowadzonego naboru, w którym zawiera elementy wskazane w Oddziale 7 ust. 13 pkt. 1-7 oraz 10, a ponadto:
48. informację o przebiegu postępowania kwalifikacyjnego;
49. odzwierciedlenie wszystkich czynności i zdarzeń mających wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonanych w trakcie naboru;
50. informację o zastosowaniu metod i technik naboru podczas selekcji właściwej;
51. imiona i nazwiska nie więcej niż 5 kandydatów wyłonionych przez komisję w toku postępowania kwalifikacyjnego ze wskazaniem miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz daty urodzenia i informacji czy podlega sprawdzeniu lustracyjnemu;
52. kandydatów - osoby niepełnosprawne, którym przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu, o ile po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów, jeśli do złożonych dokumentów załączyli kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w W-MOSG, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
53. W przypadku, gdy na ogłoszony nabór żadna ze złożonych ofert nie spełni wymagań formalnych i nie zaistnieją okoliczności, o których mowa w Oddziale 7 ust. 14, komisja kwalifikacyjna sporządza protokół końcowy z naboru.
54. W przypadku wezwania kandydatów do uzupełnienia dokumentacji, gdy żaden z kandydatów nie uzupełni oferty pracy o wymagane braki formalne i brak będzie kandydatów spełniających wymagania formalne, komisja kwalifikacyjna sporządza protokół końcowy z naboru.
55. Nie wstrzymuje prac komisji kwalifikacyjnej nieobecność jednego z jej członków, o ile jej skład nie będzie mniejszy niż 3 osoby i nieobecność członka nie zakłóci prac komisji.
56. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 30, w protokołach z naboru zamieszcza się informację o nieobecności członka komisji kwalifikacyjnej.
57. Wszystkie dokumenty zgromadzone w trakcie selekcji dołącza się do protokołu końcowego z naboru.

**Oddział 9**

**Ocena i wybór kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania niezbędne i dodatkowe.**

1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja przeprowadza ocenę poszczególnych kandydatów na podstawie uzyskanych przez nich wyników i dokonuje wyboru nie więcej niż pięciu kandydatów. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest osiągnięcie przez kandydata minimalnej liczby punktów pozwalających na pozytywne zaliczenie każdego z etapów.
2. W przypadku ukończenia przez co najmniej dwóch kandydatów postępowania kwalifikacyjnego do wyników końcowych dodaje się za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych określonych w opisie stanowiska pracy po jednym punkcie.
3. Komisja uszereguje wyłonionych w procedurze naboru kandydatów w porządku od kandydatów, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania niezbędne i dodatkowe, z uwzględnieniem kandydatów korzystających z pierwszeństwa w zatrudnieniu.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kandydatów w ramach prowadzonego naboru
lub braku jednomyślności komisji, w sytuacji uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów decyduje większość komisji, a w przypadku gdy jest to niemożliwe ze względu na liczbę osób w komisji – ostateczną decyzję podejmuje jej przewodniczący.
5. Członkowie komisji, którzy nie zgadzają się z wyborem lub oceną, podpisując protokół końcowy z naboru umieszczają jednocześnie na tym protokole pisemnie zdanie odrębne
wraz z uzasadnieniem.

**Oddział 10**

**Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata**

* + - 1. Decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Komendanta W-MOSG
			na podstawie przedłożonego do akceptacji przez kierownika komórki właściwej w sprawach osobowych protokołu końcowego z naboru.
			2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Komendant W-MOSG może zatrudnić na tym stanowisku inną osobę spośród wyłonionych kandydatów wskazanych przez komisję w protokole.

**Oddział 11**

**Nabór wewnętrzny**

1. W przypadku wyrażenia zgody przez Komendanta W-MOSG na wniosku o wszczęcie naboru wewnętrznego komórka właściwa do spraw osobowych sporządza i zamieszcza na okres nie dłuższy niż 5 dni roboczych ogłoszenie o naborze na stronie intranetowej W‑MOSG.
2. W przypadku naboru wewnętrznego na stanowisko w placówkach W-MOSG – dodatkowo ogłoszenie o naborze zamieszcza się niezwłocznie na tablicy ogłoszeń w ww. placówce SG. Osobą odpowiedzialną za zamieszczenie ogłoszenia o naborze jest komendant właściwej placówki SG. W dniu zamieszczenia ogłoszenia o na stronie intranetowej W-MOSG osoba ją zamieszczająca przesyła ogłoszenie na pocztę elektroniczną właściwego komendanta placówki SG.
3. Członek korpusu służby cywilnej zainteresowany wzięciem udziału w wewnętrznej procedurze naboru, składa do Komendanta W‑MOSG w określonym w ogłoszeniu o naborze terminie prośbę o przeniesienie na stanowisko. Prośby złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Do prośby, o której mowa w ust. 3 członek korpusu służby cywilnej dołącza dokumenty, które nie są zawarte w jego teczce akt personalnych, a które potwierdzają spełnienie przez niego wymagań niezbędnych i dodatkowych.
5. W przypadku ubiegania się o przeniesienie na dane stanowisko co najmniej dwóch członków korpusu służby cywilnej lub w przypadku złożenia prośby o przeniesienie przez członka korpusu służby cywilnej, który nie spełnia wymagań niezbędnych określonych w ofercie pracy, a ich spełnienie wymaga weryfikacji wiedzy teoretycznej lub praktycznej powołuje się komisję w celu wyłonienia kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania niezbędne oraz dodatkowe wskazane w opisie stanowiska pracy lub w celu potwierdzenia posiadania wymagań niezbędnych.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5 sporządza protokół z przeprowadzonego naboru wewnętrznego lub protokół z przeprowadzonej weryfikacji spełnienia przez członka korpusu służby cywilnej wymagań niezbędnych.
7. Komisję o których mowa w ust. 5 powołuje rozkazem dziennym Komendant W‑MOSG na wniosek odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki właściwej w sprawach osobowych, w składzie nie mniejszym niż trzy osoby realizujące zadania w komórce organizacyjnej, w której istnieje potrzeba obsadzenia stanowiska, w tym co najmniej jedna osoba zajmująca stanowisko kierownicze.
8. Brak zmiany warunków zatrudnienia pracownikowi wyłonionemu w ramach naboru, o którym mowa w ust. 5 nie uprawnia pracownika do dochodzenia roszczeń z tym związanych.
9. Przed dokonaniem zmiany warunków zatrudnienia dopuszcza się możliwość powierzenia członkowi korpusu służby cywilnej obowiązków na tym stanowisku na okres do 3 miesięcy w danym roku kalendarzowym.
10. Zaleca się, aby przeniesienie członka korpusu służby cywilnej na stanowisko następowało
po pozytywnym zakończeniu procedury naboru na stanowisko, które obecnie jest przez niego zajmowane.

**Oddział 12**

**Informacja o wynikach naboru**

Upoważnione przez Komendanta W-MOSG osoby, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechniają informację o wynikach naboru przez umieszczenie jej:

1. na Biurze Przepustek W-MOSG w Kętrzynie;
2. w Biuletynie Informacji Publicznej W-MOSG;
3. w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**Oddział 13**

**Postępowanie z dokumentami kandydatów po zakończeniu naboru**

1. Dokumenty kandydata wyłonionego w procedurze naboru, z którym został nawiązany stosunek pracy włączane są do teczki akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w korpusie służby cywilnej W-MOSG, będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

**Oddział 14**

**Wprowadzenie nowo zatrudnionego członka korpusu służby cywilnej**

1. Wprowadzenie do pracy jest to proces przyjmowania i przywitania nowo zatrudnionych pracowników, a także udzielania im podstawowych informacji, których potrzebują, aby móc efektywnie wykonywać powierzone zadania.
2. Proces wprowadzenia do pracy obejmuje wszystkich członków korpusu służby cywilnej rozpoczynających pracę w komórkach organizacyjnych W-MOSG.
3. Proces wprowadzenia do pracy składa się z dwóch etapów: adaptacji oraz realizacji powierzonych zadań i winien być zakończony najpóźniej przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Za wprowadzenie do pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony, który zapoznaje członka korpusu służby cywilnej z personelem, stanowiskiem pracy, zadaniami oraz podstawowymi zasadami funkcjonowania komórki organizacyjnej.
5. Bezpośredni przełożony może wyznaczyć innego pracownika tzw. opiekuna służbowego, który będzie odpowiedzialny za wdrożenie członka korpusu służby cywilnej do pracy na stanowisku. Wyznaczenie opiekuna nie zwalnia przełożonego z odpowiedzialności za właściwe wprowadzenie członka korpusu służby cywilnej do pracy.
6. Na zakończenie procesu wprowadzenia do pracy przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem w ramach której zasięga informacji w szczególności na temat:
	1. przebiegu procesu wprowadzenia;
	2. napotkanych trudności;
	3. propozycji usprawnień;
	4. potrzeb rozwojowych;
	5. poziomu zadowolenia z pracy.

Załącznik Nr 10

do Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej

…………………………..………………. …………………………..……………….

 (imię i nazwisko) (miejscowość, data)

…………………………..……………….

 (adres zamieszkania)

…………………………..……………….

 (dane kontaktowe)

Egz. pojedynczy

KOMENDANT

Warmińsko-Mazurskiego Oddziału

Straży Granicznej

**LIST MOTYWACYJNY**

………………………………...……...…………………………………………………………………...………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………..………………...………………………………………….

(wskazać treść, która winna zawierać **informacje, na jakie stanowisko kandydat aplikuje (wskazując pełną nazwę stanowiska
 i komórki organizacyjnej np.: starszy referent sekcji spraw osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia Warmińsko – Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej); wykształcenie i doświadczenie zawodowe w taki sposób, aby w jak największym stopniu nawiązywały do wymagań zawartych w ofercie pracy. List motywacyjny** powinien być prosty, czytelny, łatwy do czytania oraz pisany konkretnie i zwięźle; powinien określać zawodowe, edukacyjne i prywatne osiągnięcia pasujące do danego stanowiska; powinien przedstawić pracodawcy zainteresowanie i wiedzę kandydata na temat pracy na danym stanowisku)

………….…..…..….......................................................

 (imię, nazwisko i podpis kandydata)

Załącznik Nr 11

do Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej

WZÓR OKREŚLAJACY NIEZBĘDNE ELEMENTY CV

1. Imię i Nazwisko,
2. aktualne dane kontaktowe (e-mail, nr telefonu),
3. informacje o wykształceniu,
4. informacje o doświadczeniu zawodowym (jeśli wynika z oferty pracy),
5. informacje o znajomości języków obcych (jeśli wynika z oferty pracy),
6. informacje o kursach i szkoleniach (jeśli wynika z oferty pracy).

Załącznik Nr 12

do Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej

…………………………..………………. …………………………..……………….

 (imię i nazwisko) (miejscowość, data)

…………………………..……………….

 (adres zamieszkania)

…………………………..……………….

 (dane kontaktowe)

**OŚWIADCZENIE**

**o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem**

 Ja niżej podpisana/podpisany\*, oświadczam, że nie byłam/byłem\* skazana/skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

………….…..…..……....................................................

 (czytelny podpis kandydata)

\*wskazać właściwe

Załącznik Nr 13

do Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej

…………………………..………………. …………………………..……………….

 (imię i nazwisko) (miejscowość, data)

…………………………..……………….

 (adres zamieszkania)

…………………………..……………….

 (dane kontaktowe)

**OŚWIADCZENIE**

**o korzystaniu z pełni praw publicznych**

 Ja niżej podpisana/podpisany\*, oświadczam, że korzystam/ nie korzystam\* z pełni praw publicznych.

………….…..…..……....................................................

 (czytelny podpis kandydata)

\*wskazać właściwe

Załącznik Nr 14

do Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej

…………………………..………………. …………………………..……………….

 (imię i nazwisko) (miejscowość, data)

…………………………..……………….

 (adres zamieszkania)

…………………………..……………….

 (dane kontaktowe)

**OŚWIADCZENIE**

**o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

 Ja niżej podpisana/podpisany\*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.\*

………….…..…..……....................................................

 (czytelny podpis kandydata)

\*wskazać właściwe

Załącznik Nr 15

do Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej

……………………, dnia……………………

**OŚWIADCZENIE NIEZBĘDNE**

**(dot. kandydatów urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.)**

Oświadczam, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów1,

………….…..…..……....................................................

 (czytelny podpis)

1 Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.