

ŚLĄSKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ
im. nadkom. Józefa Bocheńskiego
z siedzibą w Raciborzu

WEWNĘTRZNE PROCEDURY
NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ ORAZ
W GRUPIE STANOWISK NIENALEŻĄCYCH
DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

RACIBÓRZ, 2024 r.

W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru do pracy w Śląskim Oddziale Straży Granicznej, jak również mając na uwadze zapewnienie sprawnej organizacji procesu naboru i wyłonienie najlepszego kandydata do zatrudnienia, w związku z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2024 r., poz. 409 t.j.), uregulowaniami zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2021 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej ze zm. oraz w związku z zapisami Rozdziału II a „Równe traktowanie w zatrudnieniu” ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity (Dz. U. 2023 r., poz. 1465 t.j.)), ustala się, co następuje:

I. WSTĘP I DEFINICJE

1. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej ma każdy obywatel, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kandydaci do zatrudnienia wyłaniani są w drodze naboru, organizowanego przez Komendanta Śląskiego Oddziału Straży Granicznej. Proces naboru jest realizowany zgodnie z podstawowymi zasadami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi zakazu dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną lub inną cechę prawnie chronioną.
3. Komendant Oddziału może uczestniczyć w każdym etapie procedury naboru do pracy.
4. Użyte w procedurach określenia oznaczają:
 - 1) ŚIOSG – Śląski Oddział Straży Granicznej im. nadkom. Józefa Bocheńskiego z siedzibą w Raciborzu;
 - 2) Komendant Oddziału – Komendant Śląskiego Oddziału Straży Granicznej im. Józefa Bocheńskiego z siedzibą w Raciborzu;
 - 3) Komórka/jednostka organizacyjna – wydział, samodzielna sekcja, Służba Zdrowia Śląskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Raciborzu, placówka Śląskiego Oddziału Straży Granicznej;
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik samodzielnej sekcji, kierownik Służby Zdrowia Śląskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Raciborzu, komendant placówki Śląskiego Oddziału Straży Granicznej;
 - 5) ustawa o służbie cywilnej – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2024 r., poz. 409 t.j.);
 - 6) Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity (Dz. U. 2023 r., poz. 1465 t.j.);
 - 7) nabór do pracy w służbie cywilnej – nabór na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej;
 - 8) nabór do pracy – nabór na wolne stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej;
 - 9) oferta pracy – podpisane dokumenty i oświadczenia składane przez kandydata aplikującego na stanowisko określone w ogłoszeniu, na które prowadzony jest nabór;

- 10) kandydat – osoba, która nadesłała ofertę pracy w odpowiedzi na ogłoszony nabór, spełniającą wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 11) kandydat do zatrudnienia – osoba, która została wybrana do zatrudnienia po przeprowadzonym naborze przez Komendanta Oddziału na podstawie protokołu z przeprowadzonego naboru, albo osoba, która została wybrana do przeniesienia po przeprowadzonym naborze wewnętrznym;
- 12) nabór wewnętrzny – proces zmierzający do obsadzenia wolnego stanowiska pracy na podstawie przeniesienia pracownika zatrudnionego w urzędzie;
- 13) nabór zewnętrzny – proces zmierzający do obsadzenia wolnego stanowiska pracy w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru poprzedzonego publikacją ogłoszenia o naborze;
- 14) komisja – komisja rekrutacyjna powołana w celu wyboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Śląskim Oddziale Straży Granicznej powołana decyzją Komendanta Śląskiego Oddziału Straży Granicznej.

II. ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA

1. Wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy może nastąpić po zgłoszeniu przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej potrzeby zatrudnienia lub z inicjatywy Komendanta Oddziału.
2. Kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych zgłaszają potrzebę zatrudnienia na umotywowanym wniosku o zatrudnienie, który podlega rejestracji w kancelarii jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji. Wniosek o zatrudnienie powinien zawierać elementy wskazane w rozdziale III ust. 3 pkt 2 - 6 oraz dodatkowo, w przypadku stanowisk związanych z dostępem do informacji niejawnych, informację o konieczności pozytywnego zakończenia procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego wraz z oznaczeniem klauzuli tajności. Instrukcyjny charakter wniosku o zatrudnienie określa załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
3. Wniosek o zatrudnienie kieruje się do Komendanta Oddziału poprzez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia.
4. Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia opiniuje wniosek pod względem formalnym oraz w zakresie proponowanego wynagrodzenia za pracę, a następnie przekazuje go Głównemu Księgowemu Śląskiego Oddziału Straży Granicznej, do zaopiniowania w zakresie posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia.
5. Podstawę do wypełnienia przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej wniosku o zatrudnienie pracownika na stanowisku należącym do korpusu służby cywilnej stanowi sporządzony dla wnioskowanego stanowiska pracy opis stanowiska pracy w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej.
6. Podstawę do wypełnienia przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej wniosku o zatrudnienie pracownika na stanowisku nienależącym do korpusu służby cywilnej stanowi szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień dla wnioskowanego stanowiska.
7. Wszczęcie naboru może nastąpić po akceptacji wniosku o zatrudnienie przez Komendanta Oddziału.
8. Komendant Oddziału może, na podstawie zgłoszenia o zatrudnienie lub z własnej inicjatywy, celem zatrudnienia osoby posiadającej kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację powierzonych zadań, zorganizować nabór wewnętrzny lub nabór zewnętrzny.

III. OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Za organizację i przeprowadzenie naboru odpowiada Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przez Komendanta Oddziału wniosku o zatrudnienie wyznaczony pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia sporządza ogłoszenie o naborze w oparciu o dane zawarte we wniosku o zatrudnienie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej zawiera:
 - 1) nazwę i adres siedziby urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) określenie miejsca pracy;
 - 4) określenie liczby poszukiwanych pracowników lub wymiaru etatu;
 - 5) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 6) główne obowiązki wynikające ze szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) kwotę brutto proponowanego wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z ust. 4 rozdziału II.
 - 9) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 10) informację, że data nadania dokumentów decyduje, czy kandydat złożył je w terminie;
 - 11) klauzulę informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych;
 - 12) informację zachęcającą osoby ze szczególnymi potrzebami do składania ofert wraz ze wskazaniem możliwości ich zgłoszenia na etapie składania dokumentów;
 - 13) numer telefonu do kontaktu;
 - 14) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - 15) informacje dodatkowe mające na celu zachęcenie kandydatów do złożenia oferty pracy m. in. pakiet stosowanych w Śląskim Oddziale Straży Granicznej narzędzi umożliwiających pogodzenie życia zawodowego z życiem prywatnym.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej oprócz elementów, o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, zawiera również kwotę brutto proponowanego wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z ust. 4 rozdziału II, a także elementy wskazane w ust. 3 pkt 3 – 4, 10 – 13 i 15 niniejszego rozdziału.
5. Upowszechnienie ogłoszenia o naborze następuje poprzez:
 - 1) umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Oddziału Straży Granicznej przez uprawnionego pracownika/funkcjonariusza;
 - 2) umieszczenie ogłoszenia na Portalu Wewnętrznym Straży Granicznej przez uprawnionego pracownika/funkcjonariusza;
 - 3) umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Wydziału Kadr i Szkolenia na parterze budynku nr 1 Komendy ŚIOSG;

- 4) umieszczenie informacji o wolnym stanowisku pracy na tablicy ogłoszeń mieszczącej się na zewnątrz Komendy ŚIOSG, jako miejscu powszechnie dostępnym.
6. Ogłoszenie o naborze do służby cywilnej dodatkowo umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej, uprawniony pracownik/funkcjonariusz Wydziału Kadr i Szkolenia.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Śląskim Oddziale Straży Granicznej można dodatkowo rozpowszechniać przez Internet.
8. Wszystkie wyżej określone formy upowszechnienia ogłoszenia o naborze powinny nastąpić tego samego dnia.
9. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika 5 dni od daty upowszechnienia ogłoszenia o naborze.
10. Do ogłoszenia o naborze wewnętrznym stosuje się zapisy niniejszego rozdziału za wyjątkiem ust. 3 pkt 8 i 15, ust. 5 pkt 1 i 4 oraz ust. 6 i 7.
11. W ogłoszeniu o naborze wewnętrznym należy, w miarę możliwości ustalenia, wskazać kwotę brutto proponowanego wynagrodzenia zasadniczego, z zastrzeżeniem możliwości jej zmiany z uwagi na poziom wykształcenia, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe pracownika.
12. Nabór wewnętrzny na stanowisko należące do korpusu służby cywilnej może odbywać się jedynie wśród pracowników ŚIOSG – członków korpusu służby cywilnej.

IV. OFERTY

1. Oferty pracy przyjmuje się po upowszechnieniu informacji o naborze, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentacji.
2. Oferty pracy można składać:
 - 1) w formie tradycyjnej, na adres: Śląski Oddział Straży Granicznej, ul. Dąbrowskiego 2, 47 – 400 Racibórz;
 - 2) elektronicznie, na skrzynkę podawczą ePUAP;
 - 3) elektronicznie, w tym na adres do doręczeń elektronicznych, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym;
 - 4) osobiście, ul. Dąbrowskiego 2, 47 – 400 Racibórz.
3. Oferty pracy przesłane elektronicznie, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP nie biorą udziału w procedurze rekrutacyjnej.

V. KOMISJA

1. W ciągu 14 dni po upływie terminu do składania dokumentów Komendant Oddziału powołuje komisję, w celu dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Śląskim Oddziale

- Straży Granicznej. Komisja powoływana jest decyzją Komendanta Oddziału do przeprowadzenia pojedynczego naboru, która określa jej skład, zadania oraz termin rozpoczęcia pracy komisji.
2. Zadaniem komisji jest dokonanie wyboru kandydata do zatrudnienia posiadającego kwalifikacje, predyspozycje, wiedzę i umiejętności umożliwiające najlepszą realizację zadań na stanowisku, na jakie prowadzi się nabór, zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ogłoszeniu o pracę.
 3. W przypadku, gdy w tym samym czasie prowadzone są dwa lub więcej nabory na stanowiska w tej samej komórce organizacyjnej do ich przeprowadzenia można powołać jedną komisję.
 4. Projekt decyzji powołującej komisję przedstawia Komendantowi Oddziału Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia.
 5. W przypadku braku ofert pracy Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia przedstawia Komendantowi Oddziału pisemną informację wraz z propozycją ewentualnego ogłoszenia kolejnego naboru na stanowisko, na które nie wpłynęły oferty pracy.
 6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia lub wyznaczona przez niego osoba albo kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub wyznaczona przez niego osoba albo osoba wyznaczona przez Komendanta Oddziału;
 - 2) zastępca przewodniczącego – osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie do sprawdzenia umiejętności merytorycznych kandydatów, zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) członkowie komisji:
 - a) pracownik/funkcjonariusz Wydziału Kadr i Szkolenia posiadający kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie w ocenie kandydatów do pracy/służby;
 - b) pracownik/funkcjonariusz posiadający kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie odpowiednie do sprawdzenia umiejętności merytorycznych kandydatów do pracy;
 - c) przedstawiciel Wydziału IX Zamiejscowego Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej (opcjonalnie);
 - d) przedstawiciel Wydziału Łączności i Informatyki, w przypadku prowadzenia naboru do pracy w całości lub w części w formie zdalnej.
 7. Komendant Oddziału może powołać w skład komisji inne osoby, które swoimi kwalifikacjami, umiejętnościami, wiedzą lub doświadczeniem mogą przyczynić się do prawidłowego przebiegu procesu wyłaniania kandydata do zatrudnienia. Powołanie następuje w drodze decyzji Komendanta Oddziału.
 8. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
 9. Komisja pracuje w składzie nie mniejszym niż 3 osoby. W przypadku braku kworum komisji, ze względu na dłuższą i utrudniającą pracę komisji nieobecność jej członków, przewodniczący komisji może zwrócić się do Komendanta Oddziału o zmianę składu komisji, która następuje w drodze decyzji Komendanta Oddziału.
 10. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznania się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu, przepisami ustawy o służbie cywilnej dot. przeprowadzania naboru i zatrudnienia w służbie cywilnej, w przypadku naboru do służby cywilnej, oraz ze sposobami przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych.

11. Członkowie komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.
12. Komisja kończy swoją działalność z chwilą przedstawienia Komendantowi Oddziału protokołu z przeprowadzonego naboru.

VI. PRESELEKCJA

1. Wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia pracownik/funkcjonariusz oraz osoba wchodząca w skład komisji wyznaczona przez przewodniczącego komisji dokonują preselekcji.
2. Preselekcja polega na weryfikacji ofert kandydatów pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Celem preselekcji jest wskazanie kandydatów, którzy w związku z udokumentowaniem spełniania wymagań formalnych zostaną dopuszczeni do udziału w selekcji właściwej.
4. Za ofertę spełniającą wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze uważa się ofertę, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - złożona została w terminie;
 - zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, z zastrzeżeniem ust. 3 rozdziału IV.
5. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która została złożona w ŚIOSG najpóźniej ostatniego dnia terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze do składania dokumentów albo taką, która została nadana na pocztę nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania dokumentów. Datę nadania oferty ustala się na podstawie daty stempla pocztowego. Ofertę pracy nadesłaną elektronicznie, w szczególności poprzez skrzynkę podawczą elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych, uważa się za złożoną w terminie jeżeli została nadana nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania dokumentów.
6. Oferta nie spełniająca warunków określonych w ust. 4 podlega odrzuceniu.
7. Z dokonanej preselekcji sporządza się notatkę, która zawiera liczbę oraz imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymagania formalne i przekazuje się Naczelnikowi Wydziału Kadr i Szkolenia.
8. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

VII. SELEKCJA WŁAŚCIWA

1. Selekcja właściwa to przeprowadzenie dalszych etapów naboru, przy pomocy odpowiednio dobranych technik/metod selekcji, prowadzących do dokonania przez komisję wyboru kandydatów do zatrudnienia.
2. W miarę możliwości urzędu należy wyrównywać szanse w naborze osób ze szczególnymi potrzebami, jeśli zgłosiły je na etapie składania dokumentów.
3. Selekcja właściwa jest przeprowadzana przy pomocy następujących technik/metod selekcji:

- a) analiza merytoryczna ofert;
 - b) sprawdzenie wiedzy lub/i umiejętności, w tym ewentualna ocena kompetencji kierowniczych (opcjonalnie);
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
4. Analiza merytoryczna ofert ma na celu zapoznanie się członków komisji z ofertami kandydatów zakwalifikowanych do selekcji właściwej i przygotowanie się komisji do dalszych etapów naboru.
 5. Do oceny kompetencji kierowniczych używa się narzędzi, które pozwalają sprawdzić je w sposób obiektywny (np. testy psychologiczne, testy umiejętności, zadania praktyczne, prezentacje, wywiady behawioralne, zadania z zakresu oceny zintegrowanej).
 6. Rozmowa kwalifikacyjna zawsze jest ostatnim etapem selekcji właściwej.
 7. Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu całości naboru lub poszczególnych jego etapów w formie zdalnej.
 8. Przewodniczący komisji, po konsultacji z członkami komisji, może podjąć decyzję o zastosowaniu dodatkowych technik/metod selekcji właściwej (sprawdzian wiedzy lub/i umiejętności), biorąc pod uwagę liczbę kandydatów zakwalifikowanych do selekcji właściwej, poziom udokumentowanego przygotowania do pracy, możliwość lub brak możliwości sprawdzenia, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, spełniania wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze, predyspozycji i umiejętności lub predyspozycji kierowniczych kandydata do wykonywania zadań na stanowisku na które prowadzony jest nabór.
 9. Podczas selekcji właściwej możliwe jest zastosowanie dodatkowych technik/metod selekcji, odpowiednio do poziomu kompetencji niezbędnych, wskazanych w ogłoszeniu o pracę.
 10. Testy opracowywane są przez członków komisji i zawierają instrukcję wypełniania oraz sposób ich oceny.
 11. W razie zaistnienia potrzeby powołania eksperta, celem udziału w opracowaniu testów/badań, przewodniczący komisji może wnioskować do Komendanta Oddziału o powołanie eksperta celem realizacji wskazanego zadania.
 12. Komisja sporządza notatkę z posiedzenia zwołanego celem dokonania analizy merytorycznej ofert, w której wskazuje wybrane techniki/metody selekcji, rodzaj testu/badania, kolejność zastosowania wybranych technik/metod selekcji. Dodatkowo w notatce wskazuje się terminy przeprowadzania poszczególnych etapów selekcji właściwej. Notatkę podpisuje przewodniczący komisji.
 13. Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia odpowiada za powiadomienie kandydatów zakwalifikowanych do udziału w selekcji właściwej o terminie/terminach i sposobie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
 14. Podstawowym narzędziem komunikacji z kandydatami zakwalifikowanymi do udziału w selekcji właściwej jest poczta elektroniczna. W przypadku nieposiadania adresu e-mail, kandydaci powiadamiani są telefonicznie lub pisemnie.

VIII. SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

1. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności składa się z następujących elementów:
 - 1) test wiedzy jednokrotnego wyboru, składający się z 20 pytań z zakresu znajomości aktów prawnych oraz zagadnień wymienionych w wymaganiach niezbędnych w ogłoszeniu o pracę na konkretne stanowisko pracy – czas trwania 20 minut;
 - 2) sprawdzian innych umiejętności – w przypadku stanowisk, dla których umiejętności te są niezbędne, w tym również badanie kompetencji kierowniczych, z zastrzeżeniem rozdziału VII ust. 8.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną komisja zaprasza 10 kandydatów, którzy uzyskali najwyższe w kolejności wyniki ze sprawdzianu wiedzy i/lub umiejętności. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większej ilości kandydatów, w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów.
3. W przypadkach nie zastosowania powyższych technik/metod selekcji właściwej wszystkie wymagania niezbędne komisja weryfikuje podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie oceny kandydatów pod względem posiadanych kwalifikacji, kompetencji, predyspozycji i umiejętności oraz ocena ich autoprezentacji oraz motywacji do podjęcia pracy, z zastrzeżeniem adekwatności powyższych kryteriów do wymagań niezbędnych oraz dodatkowych związanych ze stanowiskiem pracy, na które prowadzony jest nabór.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się każdorazowo według następującego schematu:
 - 1) powitanie kandydata;
 - 2) zaproponowanie kandydatowi wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wstępne zaprezentowanie się kandydata przed komisją;
 - 4) zadawanie pytań przez komisję służących do uzyskania celu wskazanego w ust. 1;
 - 5) umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach;
 - 6) wyjaśnienie kandydatowi zasad dalszego przebiegu naboru, w tym ustalenie przybliżonego terminu i sposobu powiadamiania o wyniku naboru;
 - 7) uwagi końcowe i pożegnanie kandydata.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy stosować pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę i technikę, która będzie gwarantowała porównywalność wyników wszystkich kandydatów.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat podlega ocenie komisji i otrzymuje od 0 do 5 punktów (gdzie 0 oznacza poziom znacznie poniżej oczekiwań, a 5 - poziom znacznie powyżej oczekiwań) za każde ww. kryterium, które komisja będzie oceniać biorąc pod uwagę rodzaj i charakter wykonywanych zadań oraz wymagania niezbędne i dodatkowe wskazane w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) kwalifikacje i kompetencje adekwatne do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;

- 2) autoprezentację kandydata,
 - 3) motywację do pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór (w tym wiedzę dot. Śląskiego Oddziału Straży Granicznej);
 - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata przydatne do wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, w tym umiejętności miękkie i kierownicze.
5. Łączne sumy punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej zostają udokumentowane w formie notatki z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.
6. W przypadku, gdy rodzaj i charakter stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór nie pozwala na dokonanie oceny w zakresie kwalifikacji i kompetencji, komisja odstępuje od powyższego, uwzględniając ten fakt w protokole z naboru.

X. SELEKCJA KOŃCOWA – WSKAZANIE KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu ostatniego etapu selekcji właściwej – rozmów kwalifikacyjnych – komisja przeprowadza ocenę poszczególnych kandydatów, biorąc pod uwagę sumę zdobytych punktów przez kandydatów w trakcie poszczególnych etapów selekcji właściwej, a następnie, w toku uzgodnień, dokonuje wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych w kolejności według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Z przeprowadzonego naboru komisja, niezwłocznie po ustaleniu wyniku jej pracy, przygotowuje protokół z naboru i dołącza do niego wszelką dokumentację rekrutacyjną powstałą podczas trwania naboru.
3. Członkowie komisji, którzy nie zgadzają się z wyborem lub z kolejnością dokonanego wyboru, o którym mowa w ust. 1, podpisują protokół z naboru z adnotacją o zgłoszeniu zdania odrębnego i dołączają do protokołu uzasadnienie zdania odrębnego.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej),
 - 2) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach selekcji właściwej;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) informację o ewentualnej zmianie składu komisji lub powołaniu eksperta;
 - 7) informację o ewentualnym zdaniu odrębnym zgłoszonym przez członka komisji wraz z uzasadnieniem;
 - 8) wszelkie informacje mające wpływ na przebieg naboru i dokonanie wyboru;

- 9) podpisy wszystkich członków komisji.
5. Po zakończeniu selekcji końcowej i sporządzeniu protokołu z naboru komisja przekazuje protokół wraz z pozostałą dokumentacją z naboru Naczelnikowi Wydziału Kadr i Szkolenia.
6. Decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia, spośród najlepszych kandydatów wskazanych przez komisję, podejmuje Komendant Oddziału na podstawie przedłożonego przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia protokołu z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami.
7. Zatrudnienie w ŚIOSG kandydata do pracy może nastąpić po przeprowadzeniu, w przypadku wystąpienia takiej potrzeby, postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2024 r., poz. 632 t.j.) i uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub innego dokumentu uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oraz uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na wskazanym stanowisku pracy.

XI. OGŁOSZENIE WYNIKU NABORU

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru do służby cywilnej Wydział Kadr i Szkolenia odpowiada za upowszechnienie informacji o wyniku naboru zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej.
2. Wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia pracownik/funkcjonariusz kontaktuje się telefonicznie ze wskazanym przez Komendanta Oddziału kandydatem do zatrudnienia.
3. Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia odpowiada za dalsze procesy prowadzące do zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze do pracy.
4. Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia odpowiada za przekazanie poszczególnym kandydatom, w formie elektronicznej lub pisemnej, informacji dot. sposobu rozpatrzenia złożonej oferty pracy oraz możliwości pozyskania informacji o ogłoszonych naborach do pracy w ŚIOSG.
5. Wyniki naboru do pracy na wolne stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej ogłasza się poprzez:
 - 1) umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Wydziału Kadr i Szkolenia na parterze budynku nr 1 Komendy ŚIOSG przez uprawnionego pracownika/funkcjonariusza Wydziału Kadr i Szkolenia;
 - 2) umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń mieszczącej się na zewnątrz Komendy ŚIOSG jako miejscu powszechnie dostępnym przez uprawnionego pracownika/funkcjonariusza Wydziału Kadr i Szkolenia;
 - 3) umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej ŚIOSG.
6. Informacja o wyniku naboru wskazana w ust. 5 zawiera nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska pracy oraz imię, nazwisko kandydata do zatrudnienia oraz miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
7. Ogłoszenie o wynikach naboru wewnętrznego upowszechnia się w sposób wskazany w ust. 5 pkt 1 na warunkach określonych w ust. 6.

8. W przypadku złożenia przez kandydata do pracy pisemnej lub ustnej rezygnacji z ubiegania się o zatrudnienie przed dniem nawiązania stosunku pracy, a także 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 Oddziału może podjąć decyzję o zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

XII. DOKUMENTACJA Z NABORU

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) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia;
 - 2) notatki z dokonanej preselekcji;
 - 3) notatki z analizy merytorycznej;
 - 4) protokołu z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami.
3. Okres przechowywania ofert kandydatów obejmuje czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Oddziału ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Następnie, oferty są niszczone, zgodnie z obowiązującymi w Straży Granicznej przepisami dot. brakowania/niszczenia dokumentów.
4. Oferta kandydata do zatrudnienia, po zatrudnieniu do pracy w ŚIOSG, zostaje włączona do jego akt osobowych. W przypadku gdy kandydat do zatrudnienia nie zostanie zatrudniony stosuje się zasady określone w ust. 3.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w celu zabezpieczenia pracy urzędu i wzrostu skuteczności naborów, Komendant Oddziału może dokonać modyfikacji lub odstąpienia od trybu określonego w niniejszych procedurach naboru.
2. Komendant Oddziału zastrzega sobie prawo do zawieszenia lub anulowania naboru, w uzasadnionych przypadkach. Informację o powyższym umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Śląskiego Oddziału Straży Granicznej, a w przypadku naborów wewnętrznych, na powszechnie dostępnej tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Oddziału.
3. Nabory rozpoczęte i nie zakończone zatrudnieniem pracownika przed dniem wejścia w życie niniejszych procedur przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących zasad.

4. Tracą moc „Wewnętrzne procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz w grupie stanowisk pomocniczych i obsługi w Śląskim Oddziale Straży Granicznej im. Powstańców Śląskich w Raciborzu nr KJ/8332/2012 z dnia 29 listopada 2012 r.
5. Wewnętrzne procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz w grupie stanowisk nienależących do korpusu służby cywilnej wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania.



KOMENDANT
Śląskiego Oddziału Straży Granicznej
im. nadkom. Józefa Bocheńskiego
w Raciborzu
wz. *plk* SG Adam KUREK

RADCA PRAWNY
ms
Ewa Błotnick-Mroczkowska

NACZELNIK
WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA
Śląskiego Oddziału Straży Granicznej
z siedzibą w Raciborzu
plk SG Jadwiga BAJGEF-MAKÓWKA

do „Wewnętrznych procedur naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej
oraz w grupie stanowisk nienależących do korpusu służby cywilnej”

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Miejscowość, dnia.....

Komendant
Śląskiego Oddziału Straży Granicznej
w Raciborzu

poprzez

Naczelnika
Wydziału Kadr i Szkolenia

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z wnioskiem o zatrudnienie pracownika na stanowisku
.....
(wraz z podaniem zespołu, sekcji, grupy) w wymiarze czasu pracy wynoszącym.....etat/etatu.

Główne obowiązki wykonywane na wnioskowanym stanowisku pracy (zgodne z opisem stanowiska lub
szczegółowym zakresem obowiązków dla stanowiska):.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wymagania niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań na wnioskowanym stanowisku
(w przypadku stanowiska należącego do korpusu służby cywilnej zgodne z opisem stanowiska pracy):

1. Wykształcenie (poziom i rodzaj).....
2. Dodatkowe kwalifikacje.....
3. Szczególne uprawnienia.....
4. Doświadczenie zawodowe (min. ilość lat oraz określenie w zawodzie/obszarze na stanowisku)
.....
5. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub pozytywne zakończenie procedur
sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego
uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą (POUFNE, TAJNE,
ŚCIŚLE TAJNE)
6. Umiejętności.....
7. Posiadanie wiedzy z zakresu.....

8. Znajomość języka obcego (język i wymagany poziom znajomości).....
.....
9. Inne.....

Wymagania dodatkowe pomocne przy wykonywaniu zadań na wnioskowanym stanowisku
(w przypadku stanowiska należącego do korpusu służby cywilnej zgodne z opisem stanowiska pracy):

1. Wykształcenie (poziom i rodzaj).....
2. Dodatkowe kwalifikacje.....
3. Szczególne uprawnienia.....
4. Doświadczenie zawodowe (min. ilość lat oraz określenie w zawodzie/w obszarze/na stanowisku)
.....
5. Umiejętności.....
6. Posiadanie wiedzy z zakresu.....
7. Znajomość języka obcego (język i wymagany poziom znajomości).....
.....
8. Inne.....

.....
Pieczałka i podpis kierującego komórką organizacyjną