

## WNIOSEK W SPRAWIE NABORU

Nabór wszczynany w trybie § 3 ust. 2:

pkt 1 decyzji;

pkt 2 decyzji.

(właściwy tryb zaznaczyć)

CZĘŚĆ A (stanowi treść ogłoszenia publikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Głównej Straży Granicznej oraz Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów)

<b>Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie</b>	
Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów na stanowisko:	
..... (nazwa stanowiska)	..... (funkcjonalna nazwa stanowiska)
..... (nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)	
..... (nazwa komórki organizacyjnej KGSG)	
<b>Liczba stanowisk i wymiar czasu pracy:</b> .....	<b>Miejsce wykonywania pracy:</b> ..... (miejscowość, ulica)
<b>Informacja dotycząca możliwości ubiegania się o zatrudnienie osób niepełnosprawnych na stanowisku pracy:</b> (właściwe podkreślić)	
<b>Tak</b>	▪ ..... (należy określić stopień niepełnosprawności dopuszczalny na danym stanowisku pracy)
<b>Nie</b> (zaznaczenie możliwe w przypadku, gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%)	

**Warunki pracy na stanowisku:**

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

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

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

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

▪ **niezbędne:**

- wykształcenie: .....

- doświadczenie: .....

- pozostałe wymagania niezbędne:

▪ .....

▪ .....

▪ .....

▪ .....

▪ **dodatkowe:**

- wykształcenie:

.....

- doświadczenie:

.....

- pozostałe wymagania dodatkowe:

▪ .....

▪ .....

▪ .....

▪ .....

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- .....
- .....

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

**Wyznaczenie terminu składania dokumentów:**

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

**Miejsce składania dokumentów:**

Biuro Kadr i Szkolenia  
Komendy Głównej Straży Granicznej  
Al. Niepodległości 100  
02-514 Warszawa  
z dopiskiem „oferta pracy - ..... oraz numer ogłoszenia”  
(nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej KGSG)

**Inne informacje:**

- Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. .... zł. netto + dodatek za wysługę lat.
- Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego.
- Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonej datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń.
- Kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**CZĘŚĆ B (stanowi informacje niezbędne do sprawnego procedowania procesu naboru na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej)**

**Dane personalne osób wyznaczonych do składu komisji przeprowadzającej nabór:**

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

**Zadanie praktyczne:**

(właściwie podkreślić)

▪ tak (w załączeniu)	▪ ..... (rodzaj zadania: test praktyczny, test wyboru, zadanie selekcyjne itp.)
▪ nie	▪ Uzasadnienie: ..... .....

**Ilość punktów jaką uzyskało stanowisko w wyniku wartościowania:**

- .....

**Mnożnik kwoty bazowej ustalonej dla stanowiska obsadzanego na pełny wymiar czasu pracy:**

- .....  
(pieczętka i podpis dyrektora Biura Finansów KGSG lub adnotacja o załączeniu kopii pisma uzgadniającego mnożnik)

**Klauzula dostępu do informacji niejawnych przewidziana na stanowisku pracy:**

.....

**UWAGI:**

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora merytorycznej komórki organizacyjnej KGSG/  
dyrektora Biura Kadr i Szkolenia KGSG)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę planowanego upublicznienia:**

- .....  
(data, podpis i pieczęć pracownika komórki do spraw osobowych)

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