



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia czwartek, 13 czerwca 2019 r.

Poz. 21

DECYZJA NR 122 KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 13 czerwca 2019 r.

zmieniająca decyzję w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej

W związku z art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 147, 125, 235 i 1091) oraz art. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915) ustala się, co następuje:

§ 1. W decyzji nr 245 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 listopada 2014 r. w sprawie naboru kandydatów na stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 124 oraz z 2015 r. poz. 65) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11:

a) w ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) list motywacyjny oraz życiorys (CV);”;

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Za ofertę uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się ofertę zawierającą oświadczenia wymagane w ogłoszeniu i dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1, opatrzone przez kandydata datą i własnoręcznym podpisem.”;

c) w ust. 7 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„Osoby dokonujące przeglądu ofert składają na liście motywacyjnym, obok pieczętki potwierdzającej zarejestrowanie oferty, opatrzoną datą i podpisem adnotację o treści:”;

2) załącznik nr 1 do decyzji otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej decyzji;

3) uchyla się załącznik nr 2 do decyzji.

§ 2. Do naborów wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie decyzji stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Komendant Główny Straży Granicznej

w z. gen. bryg. SG Jacek Bajger

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku*: ▪ Wykształcenie: ▪ Doświadczenie: 2. Wymagania dodatkowe:
Wymagane dokumenty i oświadczenia: – list motywacyjny oraz życiorys (CV), – kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia – (kopie innych dokumentów i oświadczeń np.: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencji)
Terminu składania dokumentów:
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 brutto + 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, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych 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.

*Wymagania niezbędne należy ustalić na podstawie przepisów określających zasady wynagrodzenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

CZEŚĆ B (stanowi informacje niezbędne do sprawnego procedowania procesu naboru na wolne stanowisko nienależące do korpusu 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)	
Członek – (stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)	
Sekretarz – (stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)	
Wynagrodzenie zasadnicze: (pieczęćka i podpis dyrektora Biura Finansów KGSG)
Klauzula dostępu do informacji niejawnych przewidziana na stanowisku pracy:	
UWAGI:	

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

Wykonano w egz. pojedynczym

Nazwisko

Nr tel.:

Dnia

*dane personalne osób wyznaczonych do składu komisji z:

- komórki merytorycznej – uzupełnia komórka merytoryczna,
- Biura Kadr i Szkolenia KGSG – uzupełnia komórka ds. naboru.