

15

DECYZJA NR 65

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 15 kwietnia 2011 r.

w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej

W związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹⁾) i art. 5a ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.²⁾) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Decyzja określa organizację przeprowadzenia naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej, zwanego dalej „naborem” oraz czynności poprzedzające sporządzenie projektu umowy o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706.

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540, z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273.

§ 2.

Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) kandydat – osobę składającą dokumenty w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
- 2) KGSG – Komendę Główną Straży Granicznej;
- 3) ogłoszenie – ogłoszenie o naborze;
- 4) komórka ds. naboru – Wydział Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 5) komórka ds. osobowych – Wydział Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 6) BKiS – Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 7) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną KGSG, do której prowadzony jest nabór;
- 8) lista rankingowa – wykaz kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu;
- 9) oferta – komplet dokumentów i oświadczeń, które są wymagane od kandydata aplikującego na stanowisko określone w ogłoszeniu, na które prowadzony jest nabór;

- 10) osoba uprawniona – Komendanta Głównego Straży Granicznej albo przez niego upoważnionego Dyrektora BKiS.

Rozdział 2 **Przebieg naboru**

§ 3.

1. 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) rejestracji ofert;
 - 5) powołania komisji do przeprowadzenia naboru;
 - 6) przeglądu ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych;
 - 7) preselekcji ofert;
 - 8) rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami;
 - 9) oceny i wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
 - 10) podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata;
 - 11) upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
2. Decyzję w sprawie wszczęcia naboru podejmuje:
 - 1) Komendant Główny Straży Granicznej – z urzędu;
 - 2) osoba uprawniona – na wniosek kierownika komórki merytorycznej w sprawie wszczęcia naboru, zwanym dalej „wnioskiem”.
3. Przed wszczęciem naboru komórka merytoryczna może przeprowadzić nabór wewnętrzny w KGSG. W tym przypadku ogłoszenie, którego treść zawiera opis wolnego stanowiska, zamieszcza się na stronie intranetowej komórki merytorycznej i na tablicy ogłoszeń komórki ds. naboru oraz informuje się, w formie pisemnej, inne komórki organizacyjne KGSG o przeprowadzeniu naboru wewnętrznego.

§ 4.

1. Warunkiem wszczęcia naboru jest posiadanie przez komórkę merytoryczną wolnego, opisanego i zwartościowanego stanowiska pracy, zwanego dalej „stanowiskiem” oraz środków finansowych na zatrudnienie na stanowisku i ustalonego dla stanowiska mnożnika kwoty bazowej. Ustalenia tego mnożnika dokonuje dyrektor komórki merytorycznej wspólnie z Dyrektorem Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.
2. Wniosek kieruje się do Komendanta Głównego Straży Granicznej za pośrednictwem Dyrektora BKiS. Dyrektor BKiS wniosek kieruje bezpośrednio do Komendanta Głównego Straży Granicznej.
3. W przypadku naboru wszczętego z urzędu:
 - 1) Dyrektor BKiS ustala w porozumieniu z Dyrektorem Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej, mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska;
 - 2) komórka ds. naboru sporządza wniosek, uzgadniając z komórką merytoryczną skład komisji oraz inne niezbędne do jego wypełnienia elementy, jak również, jeżeli zachodzi taka potrzeba, informuje tę komórkę o konieczności przygotowania, w terminie

10 dni roboczych, zadania praktycznego wraz z arkuszem instrukcyjnym jego realizacji i arkuszem zastosowanych kryteriów oceny;

- 3) Dyrektor BKiS przedstawia wniosek Komendantowi Głównemu Straży Granicznej.
4. Można przyznać mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska inny niż ustalony zgodnie z ust. 1 i 3, uwzględniając przyporządkowane do poszczególnych stanowisk służby cywilnej w KGSG mnożniki kwoty bazowej określone na podstawie odrębnych przepisów. Mnożnik kwoty bazowej dla stanowiska ustalony zgodnie z:
 - 1) ust. 1 może zmienić Komendant Główny Straży Granicznej albo Dyrektor BKiS;
 - 2) ust. 3 może zmienić Komendant Główny Straży Granicznej.
5. W przypadku nie ustalenia mnożnika kwoty bazowej dla stanowiska zgodnie z:
 - 1) ust. 1 decyzję w sprawie jego ustalenia podejmuje Komendant Główny Straży Granicznej albo Dyrektor BKiS;
 - 2) ust. 3 decyzję w sprawie jego ustalenia podejmuje Komendant Główny Straży Granicznej.
6. W przypadku wyrażenia zainteresowania zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej dyrektor komórki merytorycznej, albo gdy nabór prowadzony jest na podstawie § 3 ust. 2 pkt 1 decyzji, Dyrektor BKiS z polecenia Komendanta Głównego Straży Granicznej, umieszcza we wniosku w sprawie naboru w rubryce „uwagi” formułę zachęcającą takie osoby do składania ofert pracy. Wyrażając zainteresowanie zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej należy określić dopuszczalny do zatrudnienia stopień niepełnosprawności kandydatów, a także informacje dotyczącą potrzeby albo braku potrzeby przystosowania infrastruktury (pomieszczeń oraz istniejących stanowisk pracy) do potrzeb osób niepełnosprawnych.
7. Wzór wniosku w sprawie naboru określa załącznik nr 1 do decyzji.

§ 5.

1. Treść wniosku sporządzonego poza BKiS podlega ocenie w komórce ds. naboru pod względem poprawności jego wypełnienia. Analiza dotycząca opisu i wartościowania stanowiska pracy jest dokonywana na podstawie informacji otrzymanych z komórki ds. osobowych.
2. W przypadku stwierdzenia niepoprawnego wypełnienia wniosku komórka kadrowa zwraca wniosek do komórki merytorycznej wskazując stwierdzone uchybienia lub braki.
3. Poprawne wypełnienie wniosku komórka ds. naboru potwierdza adnotacją o treści „pozytywnie zweryfikowany”, opatrzoną datą, pieczęcią imienną i podpisem osoby dokonującej analizy oraz przedkłada wniosek Dyrektorowi BKiS.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, komórka ds. naboru dokonuje w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku do BKiS.

§ 6.

Podjęcie decyzji w sprawie naboru następuje poprzez umieszczenie przez osobę uprawnioną na wniosku

pieczętki imiennej, daty i podpisu oraz adnotacji o treści:

- 1) „zgoda” – w przypadku wyrażenia zgody na wszczęcie naboru;
- 2) „odmowa” – w przypadku niewyrażenia zgody na wszczęcie naboru;
- 3) „zgoda – zadanie praktyczne obowiązkowe” – w przypadku wyrażenia zgody na wszczęcie naboru i niewyrażenia zgody na wnioskowane przez kierownika komórki merytorycznej odstąpienie od wykonania przez kandydata zadania praktycznego w trakcie naboru.

§ 7.

1. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w § 6:
 - 1) pkt 2 – komórka ds. naboru zwraca wniosek do komórki merytorycznej;
 - 2) pkt 3 – komórka ds. naboru informuje komórkę merytoryczną o konieczności przygotowania, w terminie 10 dni roboczych, zadania praktycznego wraz z arkuszem instrukcyjnym jego realizacji i arkuszem zastosowanych kryteriów oceny.
2. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w § 3 ust. 2, komórka ds. naboru podejmuje następujące czynności w celu upowszechnienia informacji o naborze:
 - 1) sporządza ogłoszenie, w którym oprócz elementów, o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, podaje również kwotę netto proponowanego wynagrodzenia;
 - 2) przekazuje treść ogłoszenia do:
 - a) Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - b) Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej;
 - 3) umieszcza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie KGSG w Warszawie przy Al. Niepodległości 100 nie wcześniej niż w dniu ukazania się ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i nie później niż w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
3. Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej umieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Głównej Straży Granicznej nie później niż w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu otrzymania jego treści, a następnie przekazuje informację w tej sprawie komórce ds. naboru.
4. Ogłoszenie sporządza się w oparciu o dane zawarte we wniosku.
5. Za datę upowszechnienia informacji o naborze przyjmuje się datę upowszechnienia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. O dacie upowszechnienia informacji o naborze, w celu przyjmowania ofert, komórka ds. naboru informuje niezwłocznie biuro przepustek w siedzibie KGSG w Warszawie przy Al. Niepodległości 100.
6. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, komórka ds. naboru dokonuje w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyrażeniu zgody, o której mowa w § 6 pkt 1, albo od dnia otrzymania z komórki merytorycznej prawidłowo przygotowanego zadania praktycznego w przypadku, o którym mowa w § 6 pkt 3.
7. Komórka ds. naboru drukuje treść ogłoszenia wraz

z datą jego ukazania się i dołącza do dokumentów związanych z naborem.

§ 8.

1. Oferty przyjmuje się po upowszechnieniu informacji o naborze. Oferty składane bezpośrednio przyjmuje biuro przepustek, o którym mowa w § 7 ust. 5, które niezwłocznie przekazuje je do komórki ds. naboru.
2. W komórce ds. naboru dokonuje się rejestracji oferty w odrębnym dzienniku korespondencji prowadzonym przez kancelarię jawną BKiS. Przy rejestrowaniu oferty, w pozycji rejestrowanej oferty, w rubryce „Czego dokument dotyczy” uwzględnia się numer ogłoszenia nadany w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Wzór dziennika korespondencji określają przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

§ 9.

1. Komendant Główny Straży Granicznej powołuje, w drodze decyzji, komisję do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej «komisją», określając jej skład, zadania, organizację oraz okres działania.
2. W przypadku, gdy w tym samym czasie prowadzone są dwa lub więcej nabory w tej samej komórce merytorycznej do ich przeprowadzenia można powołać jedną komisję.
3. Projekt decyzji w sprawie powołania komisji przygotowuje komórka ds. naboru niezwłocznie po wpłynięciu pierwszej oferty, ale nie później niż 14 dni roboczych od daty upływu terminu wyznaczonego do składania ofert. W przypadku braku ofert komórka ds. naboru przygotowuje projekt decyzji w sprawie powołania komisji niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert.
4. Przed sporządzeniem projektu decyzji w sprawie powołania komisji komórka ds. naboru, w trybie roboczym, potwierdza skład komisji podany we wniosku.

§ 10.

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – funkcjonariusz albo pracownik komórki merytorycznej;
 - 2) dwóch lub więcej członków komisji, w tym co najmniej po jednym funkcjonariuszu lub pracowniku komórki merytorycznej i komórki ds. naboru;
 - 3) sekretarz komisji – funkcjonariusz albo pracownik komórki ds. naboru (bez prawa głosu).
2. W przypadku braku ofert komisję powołuje się wyłącznie spośród osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komórce ds. naboru w składzie: przewodniczący komisji, członek komisji i sekretarz komisji.
3. W przypadku naboru na wolne stanowisko w komórce ds. naboru skład komisji proponuje Dyrektor BKiS.
4. W przypadku długotrwałego braku możliwości uczestniczenia w pracy komisji osoby wchodzącej w jej skład, można w szczególności, w drodze decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej, 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.

5. Komisja od powołania do zakończenia swojej działalności weryfikuje spełnianie przez kandydatów kryteriów, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
6. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta Głównego Straży Granicznej protokołu z naboru i zniszczenia ofert kandydatów, którzy nie zostali ujęci na liście rankingowej jeżeli takie oferty pozostały.

§ 11.

1. W terminie od 5 do 14 dni roboczych od daty upływu terminu do składania ofert, przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji będący pracownikiem albo funkcjonariuszem komórki merytorycznej oraz sekretarz komisji dokonują przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Za ofertę spełniającą wymogi formalne określone w ogłoszeniu uważa się ofertę, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) złożona w terminie;
 - 2) kompletna;
 - 3) uwiarygodniona własnoręcznym podpisem.
3. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, którą złożono w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1, albo nadano na pocztę nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert. Datę nadania oferty na pocztę ustala się na podstawie daty stempla pocztowego.
4. Za ofertę kompletną uważa się ofertę zawierającą wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, a w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV);
 - 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, określone kwalifikacje zawodowe lub uprawnień;
 - 7) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub zawierającego pisemnie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Za ofertę uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się ofertę zawierającą dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 4, opatrzone przez kandydata datą i własnoręcznym podpisem.
6. Komisja odrzuca ofertę w przypadku niespełnienia choćby jednego z warunków, o których mowa w ust. 2.
7. Osoby dokonujące przeglądu ofert składają na liście motywacyjnym, obok pieczętki potwierdzającej zarejestrowanie oferty, 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.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, adnotację uzupełnia się dodatkowo o informację przedstawiającą powód odrzucenia oferty.
9. Z przeglądu ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu sporządza się protokół z przeglądu ofert, którego wzór określa załącznik nr 2 do decyzji.
10. 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.
11. W przypadku braku ofert albo gdy wszystkie oferty zostały odrzucone nabór traktuje się jako nierozstrzygnięty i niezwłocznie sporządza się protokół z naboru oraz upowszechnia się informację o jego wynikach. Przepisy § 7 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12.

1. W celu wyboru kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się preselekcję ofert, zwaną dalej „preselekcją”.
2. Po zapoznaniu się z częścią I protokołu z przeglądu ofert komisja wybiera metodę preselekcji.
3. Preselekcję przeprowadza się w oparciu o następujące metody:
 - 1) wykonanie zadania praktycznego przez kandydatów, albo
 - 2) analizę merytoryczną ofert.
4. Wybór metody preselekcji wskazuje się w protokole z przeglądu ofert, a w przypadku przeprowadzenia preselekcji metodą, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wymienia się również przyjęte kryteria analizy merytorycznej ofert. Wszystkie dokumenty zgromadzone w trakcie preselekcji dołącza się do protokołu z przeglądu ofert.
5. W przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest nie większa niż 10, komisja zaprasza kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne z pominięciem preselekcji.

§ 13.

1. Zadanie praktyczne 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.
2. 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.

3. Zadanie praktyczne jest opracowywane w postaci arkusza na podstawie sporządzonego opisu stanowiska i składa się z:
 - 1) instrukcji lub metryczki opisującej przebieg zadania;
 - 2) części merytorycznej, na którą składa się test lub zadanie;
 - 3) materiału weryfikacyjnego stanowiącego wzorzec prawidłowych odpowiedzi lub rozwiązań.
4. Komórka merytoryczna przekazuje zadanie praktyczne do komórki ds. naboru w zamkniętej i opieczętowanej kopercie, na której umieszcza się informację „zadanie praktyczne” oraz nazwę stanowiska.

§ 14.

1. 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.
2. Analiza merytoryczna ofert dokonywana jest na podstawie ustalonych przez komisję weryfikowalnych kryteriów oceny z zastosowaniem punktowego systemu ocen. Kryteria oceny dotyczą w szczególności:
 - 1) poziomu spełniania wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu;
 - 2) profilu wykształcenia;
 - 3) przebiegu pracy zawodowej;
 - 4) znajomości języków obcych;
 - 5) ukończonych form doskonalenia zawodowego;
 - 6) referencji.
3. Zastosowane w analizie merytorycznej ofert kryteria oceny oraz system ocen komisja ustala przed rozpoczęciem analizy.

§ 15.

1. Komisja ustala listę nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali podczas preselekcji najwyższą ilość punktów.
2. Usprawiedliwiona nieobecność jednego z członków komisji w trakcie przeprowadzania preselekcji, z wyłączeniem przewodniczącego komisji, nie wstrzymuje realizacji czynności wchodzących w zakres preselekcji. W takim przypadku przewodniczący komisji sporządza na protokole z przeglądu ofert adnotację o przyczynie nieobecności członka komisji potwierdzoną podpisem oraz datą.
3. Sekretarz komisji zaprasza telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wybranych w ramach preselekcji kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne.
4. W przypadku, gdy w wyniku preselekcji żadna z ofert nie uzyskała wymaganej ilości punktów, nabór uważa się za nierozstrzygnięty i niezwłocznie sporządza się protokół z naboru oraz upowszechnia się informację o jego wynikach. Przepisy § 7 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie oceny kwalifikacji i kompetencji kandydata pod kątem wymogów określonych w ogłoszeniu poprzez ustalenie w szczególności:
 - 1) celów zawodowych kandydata;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata umożliwiających prawidłowe wykonanie obowiązków na stanowisku;
 - 3) zakresu wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków na stanowisku.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się według następującego schematu:
 - 1) powitanie kandydata i przedstawienie składu komisji;
 - 2) wstępne zaprezentowanie się kandydata przed komisją, w tym przedstawienie oryginałów dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 4 pkt 6 i 7;
 - 3) zadawanie pytań przez komisję;
 - 4) wykonanie przez kandydata zadania praktycznego przygotowanego na potrzeby przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 5) umożliwienie kandydatowi zadawania pytań w interesujących go kwestiach;
 - 6) wyjaśnienie kandydatowi dalszego przebiegu procesu naboru, w tym ustalenie terminu i sposobu powiadamiania o wyniku naboru;
 - 7) uwagi końcowe i pożegnanie kandydata.
3. Rozmowy kwalifikacyjne z poszczególnymi kandydatami powinny mieć zbliżony czas trwania i o ile nie jest to uzasadnione charakterem stanowiska nie dłuższy niż 60 minut.
4. Zadania praktycznego, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4, nie wykonuje się, gdy decyzja o wyrażeniu zgody na wszczęcie naboru obejmowała również akceptację na wnioskowane przez kierownika komórki merytorycznej odstąpienie od wykonania przez kandydata zadania praktycznego w trakcie naboru.
5. W przypadku, gdy preselekcja przebiegała w oparciu o metodę polegającą na wykonaniu zadania praktycznego, podczas rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji może podjąć decyzję o odstąpieniu od wykonania zadania praktycznego, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4.
6. W przypadku, gdy preselekcja przebiegała w oparciu o metodę polegającą na wykonaniu zadania praktycznego, zadanie praktyczne, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4, przygotowuje przewodniczący komisji wspólnie z członkiem komisji będącym pracownikiem lub funkcjonariuszem komórki merytorycznej.
7. Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o wykonaniu zadania praktycznego, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4, równocześnie przez wszystkich kandydatów przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych.
8. Przy wykonywaniu zadania praktycznego, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4, przepisy § 13 ust. 1-3 oraz § 14 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja przeprowadza ocenę poszczególnych kandydatów, a następnie, w toku uzgodnień, dokonuje wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych w kolejności według kryteriów spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji przygotowuje protokół z naboru i dołącza do niego ocenione

arkusze zadań praktycznych wykonanych przez kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. Członkowie komisji, którzy nie zgadzają się z wyborem lub z kolejnością, o których mowa w ust. 1, podpisują protokół z naboru umieszczając jednocześnie na tym protokole pisemny sprzeciw wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności jednego z członków komisji podczas rozmów kwalifikacyjnych lub przy podpisywaniu protokołu z naboru, mają zastosowanie przepisy § 15 ust. 2.

§ 18.

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Komendant Główny Straży Granicznej lub osoba go zastępująca na podstawie przedłożonego do zatwierdzenia przez BKiS protokołu z naboru.
2. Sekretarz komisji 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. naboru 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, sekretarz komisji umieszcza na protokole z naboru adnotację w tej sprawie, potwierdzoną podpisem i datą.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu. Przepisy § 7 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 stosuje się odpowiednio, przy czym okres upowszechnienia informacji o wynikach naboru w przypadku czynności, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 3, wynosi co najmniej 14 dni roboczych.

Rozdział 3

Zatrudnienie wybranego kandydata

§ 19.

1. Czynności związane z zatrudnieniem wybranego kandydata poprzedzające sporządzenie projektu umowy o pracę realizuje komórka ds. naboru. Do czynności tych należy:
 - 1) uzyskanie od wybranego kandydata:
 - a) wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do decyzji;
 - b) dokumentów, o których mowa w § 18 ust. 2;
 - 2) przesłanie dokumentów, o których mowa w § 18 ust. 2, do Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej celem weryfikacji lub przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
 - 3) przekazanie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej osobie, która po zatrudnieniu wybranego kandydata będzie jego bezpośrednim przełożonym, informacji o obowiązku wystawienia temu kandydatowi skierowania na badanie lekarskie w celu uzyskania zaświadczenia o braku prze-

ciwwskazań medycznych do zatrudnienia na stanowisku oraz przesłania tego skierowania do komórki ds. naboru;

- 4) przekazanie wybranemu kandydatowi skierowania, o którym mowa w pkt 3;
 - 5) powiadomienie komórki merytorycznej o zakończonym naborze;
 - 6) przekazanie komórce ds. osobowych oferty wybranego kandydata wraz z kopią zatwierdzonego protokołu z naboru.
2. Wzór skierowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, określa załącznik nr 4 do decyzji.
 3. Kierownik komórki merytorycznej, po uzyskaniu informacji o zakończonym naborze, składa osobie uprawnionej wnioski o zatrudnienie w korpusie służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej wybranego kandydata. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do decyzji.

§ 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 - profilaktyka orzeczenia o niezdolności tego kandydata do podjęcia pracy na stanowisku, a także braku odpowiedzi przez okres przynajmniej 2 tygodni na informację, o której mowa w § 18 ust. 2, lub inne podejmowane próby skontaktowania się w celu podjęcia niezbędnych czynności do zatrudnienia, Komendant Główny Straży Granicznej może podjąć decyzję o zatrudnieniu na stanowisku następnego w kolejności najlepszego kandydata, o którym mowa w § 17 ust. 1. Przepisy § 19 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku złożenia ustnej rezygnacji, o której mowa w ust. 1, pracownik komórki ds. naboru lub komórki ds. osobowych powiadamia wybranego kandydata o konieczności przesłania tej rezygnacji w formie pisemnej.
3. Podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie notatki służbowej sporządzonej przez pracownika komórki ds. naboru lub komórki ds. osobowych. W treści notatki odnotowuje się datę i godzinę złożenia ustnej rezygnacji

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;
 - 2) wydruku ogłoszenia;
 - 3) decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie powołania komisji;

- 4) protokołu z przeglądu ofert;
 - 5) protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 6) informacji o wynikach naboru.
3. Oferty kandydatów, którzy:
- 1) nie zostali umieszczeni w protokole z naboru – są niszczone przez komisję niezwłocznie po zakończonym naborze;
 - 2) zostali umieszczeni w protokole z naboru, a nie zostali przyjęci do pracy w Komendzie Głównej Straży Granicznej – są niszczone przez komisję powoływaną przez Dyrektora BKiS w celu brakowania/niszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” niezwłocznie 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 odrębnymi przepisami dotyczącymi szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 4, nie podlegają opiniowaniu przez kierownika Archiwum Zakładowego Wydziału Ochrony Dokumentacji Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej ani zatwierdzaniu przez Dyrektora BKiS.
6. Ofertę wybranego kandydata, który został zatrudniony w Komendzie Głównej Straży Granicznej, włącza się do jego akt osobowych.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 22.

1. Przedstawiciele KGSG biorący udział w naborze są zobowiązani do zachowania tajemnicy odnośnie przeprowadzonego naboru, a w szczególności informacji dotyczących osób ubiegających się o zatrudnienie.
2. Nabory rozpoczęte i niezakończone w KGSG przed dniem wejścia w życie decyzji przeprowadza się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

§ 23.

Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS