



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 25 października 2024 r.

Poz. 79

DECYZJA NR 242 KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 25 października 2024 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 2024 r. poz. 915, 1089, 1222, 1248, 1473 i 1562) oraz art. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917) 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, z 2015 r. poz. 65 oraz z 2019 r. poz. 21) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) kancelaria – Kancelaria Jawna Sekcji Dokumentacji Jawnej Wydziału Ochrony Dokumentacji Biura Ochrony Informacji KGSG.”;

2) w § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komendant Główny Straży Granicznej może wyrazić zgodę na zatrudnienie pracownika na stanowisku pracy nienależącym do korpusu służby cywilnej w KGSG bez przeprowadzenia procedury naboru:

1) z urzędu, albo

2) na wniosek kierownika komórki merytorycznej zawierający uzasadnienie przyjęcia takiego trybu postępowania oraz ustalone dla stanowiska wynagrodzenie. Przepis § 4 ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.”;

3) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. Oferty przyjmuje się po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze. Oferty składane bezpośrednio przyjmuje biuro przepustek, o którym mowa w § 7 ust. 4, które niezwłocznie przekazuje je do kancelarii.

2. W kancelarii dokonuje się rejestracji ofert w systemie EZD prowadzonym przez kancelarię właściwą do spraw obsługi kancelaryjnej BKiS. Przy rejestrowaniu oferty, należy w pozycji rejestrowanej oferty, w rubryce „Czego dokument dotyczy” uwzględnić numer ogłoszenia. Wzór dziennika korespondencji określają przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej.”;

4) w § 11:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, którą złożono w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1, albo przesłano za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej "e-PUAP", albo usługi e-Doręczeń w ramach Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych, zwanej dalej "e-Doręczenia", 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.”,

b) w ust. 4:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) życiorys (CV);”,

- po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej;”,

- w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) oświadczenie kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był 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. (Dz. U. z 2024. poz. 273).”,

c) po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. Wymóg złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, nie dotyczy kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”,

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Za ofertę uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się ofertę zawierającą wymagany w ogłoszeniu dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 1a, i oświadczenie, opatrzone przez kandydata datą i własnoręcznym podpisem, albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym „ePUAP” albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.”;

5) załącznik nr 1 do decyzji otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej decyzji.

§ 2. Do naboru wszczętego i niezakończonego przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji stosuje się przepisy decyzji, o której mowa w § 1, w brzmieniu dotychczasowym, jeśli nastąpiło upowszechnienie informacji o tym naborze.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Robert Bagan

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku*: • Wykształcenie: • Doświadczenie: • U urzędzie państwowym nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.”
2. Wymagania dodatkowe:
Wymagane dokumenty i oświadczenia: • życiorys (CV), • podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej, • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, • oświadczenie kandydata, 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 dokumentów. (Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).” • • • • (kopie innych dokumentów i oświadczeń np.: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencji)
Termin składania dokumentów:
Miejsce składania dokumentów: Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej Al. Niepodległości 100 02-585 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, • listownie, • za pośrednictwem ePUAP albo eDoręczenia,

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

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,
- rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają wymaganego oraz uwiarygodnionego (opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentu i oświadczenia,
- kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
 - urząd dodatkowo oferuje możliwość:
 - dofinansowania do wypoczynku pracowników,
 - dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników,
 - dofinansowania do okularów korekcyjnych (praca przy komputerze powyżej 4 godzin),
 - korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

CZĘŚĆ 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: 	 (pieczętka i podpis dyrektora Biura Finansów KGSG)
Klauzula dostępu do informacji niejawnych przewidziana na stanowisku pracy:	
UWAGI:	

.....
(pieczętka 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.