

ZALECENIA DLA KANDYDATÓW DO SŁUŻBY W W-MOSG

ZASADY NABORU DO SŁUŻBY W W-MOSG:

1. przyjmowanie interesantów następuje wyłącznie po wcześniejszym umówieniu za pomocą środków zdalnych;
2. zaleca się posiadanie własnych środków ochronnych i przyborów do pisania;
3. zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu **epidemii nakazuje się kandydatom zakrywanie przy pomocy maseczki ust i nosa w pomieszczeniach Służby Zdrowia W-MOSG z siedzibą w Kętrzynie, w których przeprowadzane jest badanie psychologiczne.**

Składając dokumenty w Komendzie Oddziału Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej celem rozpoczęcia procedury kwalifikacyjnej staw się na biurze przepustek W-MOSG dokładnie o godzinie wyznaczonej przez funkcjonariusza/pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia. Kandydatom do służby w SG zaleca się:

1. noszenie maseczki ochronnej, stosowanie środków do dezynfekcji rąk;
2. korzystać w miarę możliwości z własnych materiałów biurowych typu długopis, ołówek, ograniczając jednocześnie do niezbędnego minimum rzeczy osobiste wnoszone z zewnątrz, których posiadanie nie wynika z przepisów dotyczących naboru do służby w SG;
3. zgłaszać się na czynności związane z procedurą rekrutacyjną do służby w SG bez osób towarzyszących.

W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, wówczas otrzymasz odmowę wejścia na teren Komendy W-MOSG.

Ogranicz do niezbędnego minimum rzeczy osobiste wnoszone z zewnątrz, których posiadanie nie wynika z przepisów dotyczących naboru do służby w SG.

Zgłaszaj się na czynności związane z procedurą rekrutacyjną bez osób towarzyszących.

W przypadku kiedy w terminie od umówienia się na złożenie dokumentów celem rozpoczęcia procedury kwalifikacyjnej lub na inne czynności w ramach postępowania kwalifikacyjnego do terminu faktycznego rozpoczęcia czynności związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym, wystąpią u Ciebie okoliczności uniemożliwiające realizację czynności, **poinformuj** Wydział Kadr i Szkolenia W-MOSG o zaistniałej sytuacji - **DZIĘKUJEMY**.

