


## Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 55219 z dnia 04 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> października 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: ds. kadr  
w Zespole ds. Obsługi Placówki Straży Granicznej w Krościenku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Krościenko**

**Placówka Straży Granicznej w Krościenku  
38-700 Ustrzyki Dolne**

### ADRES URZĘDU:

**Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34,  
37-700 Przemyśl**

## WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Placówki SG w Krościenku. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera (również powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym). Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Praca w systemie jednozmianowym. Brak podległych pracowników. Kontakty zewnętrzne: nie występują.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na II piętrze w budynku trzykondygnacyjnym na terenie kompleksu Placówki SG w Krościenku.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak m.in. windy). Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe.

Brak czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi roczne karty ewidencji obecności funkcjonariuszy w służbie oraz miesięczne karty ewidencji czasu pracy pracowników.
- Kompletuje, aktualizuje i gromadzi pełną dokumentację urlopową funkcjonariuszy i pracowników w celu udzielania urlopów w zgodzie z przepisami prawa przy zachowaniu ciągłości realizacji zadań Placówki SG.
- Prowadzi pełną ewidencję czasu służby /pracy i absencji funkcjonariuszy i pracowników placówki w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą przygotowuje dokumentację związaną z wypracowanymi godzinami służby pracy w celu zapewnienia przestrzegania przepisów i norm dotyczących rozkładu czasu służby /pracy.
- Wykonuje w cyklu miesięcznym zestawienia sprawozdawcze w zakresie wypracowanych nadgodzin przez funkcjonariuszy/pracowników w celu usprawnienia procesu kierowania przez kierowników komórek

organizacyjnych oraz w celu informacyjnym dla WKiS BiOSG.

- Przyjmuje, ewidencjonuje i dokonuje wstępnej kontroli dostarczonych dokumentów związanych z przebywaniem na zwolnieniach lekarskich funkcjonariuszy/pracowników.
- Rozlicza czas podróży służbowych na podstawie imiennych oświadczeń dotyczących prowadzenia pojazdów służbowych i prywatnych podczas w/w podróży w celu prawidłowego jego udokumentowania.
- Sporządza i przedstawia w wyznaczonym terminie Komendantowi PSG w Krościenku do zatwierdzenia plan urlopów funkcjonariuszy i pracowników dla wszystkich komórek organizacyjnych placówki, oraz na bieżąco sporządza aneksy do tych planów a po zatwierdzeniu planu zapoznaje z nim osoby objęte planem.
- Zapoznaje funkcjonariuszy Placówki z rozkazami personalnymi, opracowuje szablony opinii i przedkłada właściwemu bezpośredniemu przełożonemu, koordynuje przedsięwzięcia związane z opiniowaniem funkcjonariuszy i pracowników.
- **INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA:** Stanowisko zostało utworzone w celu prowadzenia kompleksowej ewidencji czasu służby/pracy funkcjonariuszy i pracowników, oraz monitorowania pod względem merytorycznym prawidłowego i terminowego udzielania urlopów zwolnień od zajęć/pracy. Także w celu prawidłowego i terminowego rekompensowania czasu służby/pracy pełnionej ponad obowiązujący wymiar. Wykonuje się dodatkowo szereg zestawień o charakterze sprawozdawczym i informacyjnym dla potrzeb Wydziału Kadr i Szkolenia Bieszczadzkiego Oddziału SG w Przemyślu, jak również na żądanie Komendanta Placówki SG w Krościenku, pełni funkcję informacyjną dla kierowników grup celem wsparcia procesu organizacyjnego i kierowniczego. Prowadzi się również dokumentację urlopową. Stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań w oparciu o jasno sprecyzowane cele. Zadania często wymagają współpracy i tworzenia nowych procedur, zasad, rozwiązań określania sposobów ich realizacji oraz planowania ich wdrożenia. Tworzy bazy danych o różnym stopniu trudności, z różnych dziedzin, usprawniające pracę zespołu. Tworzone bazy danych pracownik wykorzystuje zarówno na swoim stanowisku pracy, jak również ułatwiają pracę innym osobom. Od pracownika na tym stanowisku wymaga się znajomości przepisów dotyczących czasu pracy/służby, urlopów pracowniczych, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych, uprawnień związanych z rodzicielstwem wynikających z Kodeksu Pracy oraz przepisów SG. Praca ma charakter złożony, wymagający bieżącego monitorowania zmian zachodzących w przepisach, rozporządzeniach, a stanowisko wymaga kreatywności w ciągłym udoskonalaniu wykonywanych obowiązków. Częste zmiany w przepisach oraz wytycznych wymagają od pracownika umiejętności ich interpretacji oraz stałej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości przepisów prawa oraz przepisów i procedur wewnętrznych SG. Na stanowisku pracy wymagane jest planowanie zadań i czynności do realizacji w miesięcznym i kwartalnym okresie rozliczeniowym. Samodzielna realizacja zadań. Pracownik do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sytuacjach bezprecedensowych. Podejmuje decyzje w zakresie pracy na własnym stanowisku oraz może podejmować decyzje w ramach współpracującego z nim zespołu. Otrzymuje polecenia i informacje co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki i wybiera sposób realizacji zadania lub przeprowadzenia określonego procesu. Posiada samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy biurowej lub administracyjnej,
- Komunikatywność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Ogólna wiedza na temat zasad prowadzenia dokumentów ewidencyjnych,
- Obsługa komputera w zakresie edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego,
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych, tj. ksero, drukarka, fax,
- Znajomość aktów prawnych regulujących czas służby/pracy, urlopy pracownicze, zakres i tryb udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszy uprawnień związanych z rodzicielstwem wynikających z Kodeksu Pracy oraz przepisów SG.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej w Przemyślu (dostępna jako załącznik, jak również na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej  
ul. Mickiewicza 34,  
37 - 700 Przemyśl  
Dokumenty należy składać listownie lub osobiście w Kancelarii Jawnej znajdującej się pod adresem jak wyżej.  
Aplikacje złożone w innej formie, niż w formie określonej powyżej, w tym za pomocą poczty elektronicznej zostają odrzucone. Odrzucenie aplikacji powoduje zakończenie udziału w naborze.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **Informacje o wymogu podania danych:**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) **jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.**

**Podanie innych danych** w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

**Dane osobowe są przetwarzane na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO).**

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG w Przemyślu:**

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu informuje, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732000, e-mail: komendant.biosg@strazgraniczna.pl
2. inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732110, email: woi.biosg@strazgraniczna.pl
3. podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (art.6 ust. 1 lit. „c” w związku z lit. „a” RODO) oraz art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy o Służbie Cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Bieszczadzkim Oddziale SG;
5. podanie swoich danych jest dobrowolne, osoba, która ich nie poda nie będzie mogła brać udziału w naborze do pracy;
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pani/Pana, jak również Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu;
7. Pani/Pana dokumenty, złożone do celów rekrutacyjnych będą przechowywane w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny do czasu przeprowadzenia naboru do pracy. Złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu procedury naboru, dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostają komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby przyjętej do pracy zostaną włączone do teczki akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną z archiwizowane i będą przechowywane przez okres 50 lat liczone od roku następnego po zakończeniu bieżącego roku kalendarzowego;
8. z chwilą zakończenia procedury naboru, zakres przetwarzanych Pana/Pani danych osobowych, kandydatów nieprzyjętych do pracy zostaje ograniczony do: imienia, nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania oraz rodzaju i nazwy aplikowanego stanowiska i będą przetwarzane przez okres do 10 lat od dnia złożenia dokumentów do celów statystycznych. Po upływie w/wym. okresu, dane zostaną bezpowrotnie, automatycznie usunięte;
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych;
11. **ma Pani/Pan prawo do:**
  - o uzyskania od ADO informacji, czy Pani/Pana dane są przetwarzane i w jakim zakresie,
  - o dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania,
  - o wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
  - o żądania ograniczenia przetwarzania danych,
  - o do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - o żądania usunięcia danych osobowych,
  - o wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy.

**Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.**

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

1. Pracownikom oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze na powyższym stanowisku około 3 090,11 zł brutto plus ewentualnie dodatek za wysługę lat zgodnie z indywidualnym stażem pracy (od 5 lat - 5%, wzrastające do lat 20 - 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy),
- „trzynaste” wynagrodzenie,

- „nagrody jubileuszowe”,
  - możliwość rozwoju i współpracy ze specjalistami.
2. Oferty niekompletne lub otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w Urzędzie lub data stempla pocztowego).
  3. Uzupełnianie ofert jest możliwe poprzez Urząd Poczty lub Kancelarię Jawną w terminie do dnia 25.10.2019 r.
  4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to m.in. kopia świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy to np. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie - RODZAJ i DŁUGOŚĆ (CZAS, OKRES).
  5. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.
  6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.
  7. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów selekcji.
  8. Aplikacje osób niezakwalifikowanych do dalszych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
  9. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERT PRZEZ OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE PROSZĘ O DOŁĄCZENIE DO APLIKACJI KOPII DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ. JEŻELI PODANE DANE BĘDĄ OBEJMOWAŁY SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO, KONIECZNA BĘDZIE WYRAŻNA ZGODA NA ICH PRZETWARZANIE, KTÓRA MOŻE ZOSTAĆ ODWOŁANA W DOWOLNYM CZASIE.
  10. Prosimy o kompletne kserokopie dokumentów.
  11. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi naboru na stanowiska cywilne, które są dostępne na stronie BiOSG w zakładce: " PRACA W BiOSG" pod adresem:  
<http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>
  12. Prosimy o korzystanie ze wzoru oświadczenia obowiązującego przy naborze do pracy, który jest również dostępny na stronie BIP BiOSG, w zakładce "Wolne stanowiska w Służbie Cywilnej" pod adresem:  
<http://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/wolne-stanowiska-w-slu>
  13. UWAGA! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części: Dokumenty i oświadczenia niezbędne. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem dokumenty i oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się taką aplikację, w której list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata DATĄ I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać stanowisko (dokładna nazwa stanowiska oraz ewentualnie nr ogłoszenia), o które kandydat/kandydatka się ubiega. DOKUMENTACJĘ NALEŻY SKŁADAĆ W JĘZYKU POLSKIM, W INNYM PRZYPADKU WYMAGANE JEST DOŁĄCZENIE SPORZĄDZONEGO TŁUMACZENIA DOKUMENTÓW Z JĘZYKA OBCEGO NA JĘZYK POLSKI PRZEZ UPRAWNIONEGO TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 16 673 2254, 16 673 2875.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG](#)

## LEGENDA



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.