

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 118303 / 28.03.2023

Asystent

Do spraw: obsługi kancelaryjnej w Zespole ds. Obsługi w Placówce Straży Granicznej w Lubaczowie

#administracja publiczna #dane osobowe #praca #sprawy wewnetrzne

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Placówka SG w Lubaczowie DPG w Budomierzu	7 kwietnia 2023 r.	Nie mniej niż 3631,77 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przesyła, przekazuje i udostępnia dokumenty, porządkuje posiadany zasób dokumentów niearchiwalnych oraz przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum w celu zapewnienia prawidłowej i systematycznej pracy kancelarii
- obsługuje korespondencję w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz w innych elektronicznych systemach przesyłania i odbierania korespondencji (np, EPUAP) w celu właściwego obiegu dokumentów w placówce
- sprawdza poprawność dokumentów niejawnych oraz jawnych pod względem formalnym, zgodność załączników ze stanem faktycznym w celu podjęcia decyzji o przyjęciu dokumentu do rejestracji bądź odmowie przyjęcia ze względu na niespełnienie wymogów formalnych
- przekazuje akta zakończonych spraw do archiwum zakładowego po wcześniejszym ukompletowaniu i konsultowaniu z wykonawcą merytorycznym w celu zgodności i poprawności przygotowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum
- prowadzi trwałe i pomocnicze urządzenia ewidencyjne oraz inną dokumentację związaną z działalnością kancelarii w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i ich ewidencjonowania
- sprawdza poprawność właściwego oznaczenia i ewidencjonowania dokumentów przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w celu właściwego ich klasyfikowania
- prowadzi rejestr pieczęci i stempli używanych w placówce w celu właściwego gospodarowania nimi oraz ochrony przed nieuprawnionym wykorzystaniem
- rozlicza wykonawców merytorycznych odchodzących z jednostki organizacyjnej z pobranych dokumentów w celu ochrony dokumentów przed nieuprawnionym dostępem

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej

- Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego w zakresie edytora tekstu
- Ogólna wiedza na temat zasad prowadzenia dokumentów ewidencyjnych oraz zasad obsługi urzędów ewidencyjnych
- Znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
- Znajomość Zarządzenia KGSG w sprawie szczegółowego sposobu organizowania i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
- Znajomość Decyzji KGSG w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie - administracyjne
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub pracy z dokumentacją niejawną lub pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów.
- Przeszkolenie z zakresu informacji niejawnych
- Komunikatywność

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- **Dodatek za wystugę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy**
- **Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”**
- **"Nagrody jubileuszowe"**
- Możliwość rozwoju i współpracy ze specjalistami
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Deklaracja dostępności:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/wolnytekst/39328,Deklaracja-dostepnosci.html>

Warunki pracy

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY: Stanowisko zostało utworzone w celu właściwego funkcjonowania kancelarii ogólnej, prowadzenia prac kancelaryjnych, sprawowania nadzoru nad stanem i poprawnością obiegu i ewidencjonowania dokumentów oraz ochrony informacji.

CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ : Praca biurowa w pomieszczeniach PSG w Lubaczowie zlokalizowanych w drogowym przejściu granicznym w Budomierzu CZAS PRACY: system podstawowy (godz. pracy od 07:00 do 15:00). Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Wyjazdy służbowe. Kontakty zewnętrzne kilka razy w tygodniu z pracownikami urzędu pocztowego, kurierami, pracownikami KPP w Lubaczowie w celu przekazania lub przyjęcia korespondencji. Horyzont planowania do 1 miesiąca. Dodatkowe upoważnienia: Upoważnienie do wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów zawierających tajemnicę służbową w pełnym zakresie w odniesieniu do korespondencji i dokumentacji Placówki SG w Lubaczowie; Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ ŚCIŚLE TAJNE”.

WARUNKI PRACY ORAZ MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na pierwszym piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, urządzenia pomiarowe. Bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety. Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Pomieszczenia służbowe są przystosowane dla osób niepełnosprawnych, natomiast toaleta spełniająca takie wymagania znajduje się w innej części budynku tj. w holu komercyjnym, poza pomieszczeniami SG.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ: Przepisy prawa dot. ochrony i obiegu informacji, organizacji kancelarii określają sposób i tryb postępowania. Zmiany w przepisach wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz stałej aktualizacji posiadanej wiedzy (kilka razy w roku). Zadania wymagają bardzo znajomości przepisów dot. ochrony informacji i danych osobowych. Osoba na tym stanowisku z uwagi na częste kontakty z funkcjonariuszami i pracownikami cywilnymi, powinna cechować się szczególną komunikatywnością i wysoką kulturą osobistą. Przykłady: sprawdzanie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym dokumentacji placówki; przygotowanie i wydawanie na potrzeby placówki urządzeń ewidencyjnych; zniesienie lub zmiana klauzuli dokumentów; sporządzanie protokołów brakowania dokumentów; klasyfikowanie dokumentów przeznaczonych do archiwizacji.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA: Stanowisko wymaga od pracownika samodzielności w prowadzeniu spraw kancelaryjnych. Osoba zajmująca to stanowiska odpowiada za przestrzeganie terminów wynikających z przepisów oraz za stan, obieg i ochronę dokumentów w placówce. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a od pracownika wymaga się przedstawienia propozycji własnych rozwiązań. Przykłady: przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje, przesyła i udostępnia dokumenty; informuje bezpośredniego przełożonego o wynikłych zagrożeniach ujawnienia, utraty, zagubieniu dokumentu; systematycznie porządkuje posiadane zasoby dokumentów; prowadzi urządzenia ewidencyjne oraz dokumentację związaną z działalnością kancelarii ogólnej; przygotowuje dokumentację przeznaczoną do przekazania do archiwum.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzymy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 07.04.2023 r.

- W ofercie podaj dane kontaktowe - adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie, listownie lub mailowo (brak kontaktu jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego postępowania rekrutacyjnego);
- **Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.**
- Jeśli dokumenty składasz za pośrednictwem ePUAP, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów wymaganych oświadczeń (do wglądu).
- Aplikacje kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
- **UWAGA! Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się aplikację, w której wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata datą i własnoręcznym / kwalifikowanym / zaufanym podpisem. Ponadto, w liście motywacyjnym wskaż sygnaturę/numer ogłoszenia lub nazwę stanowiska, na które aplikujesz.**
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, które wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca. Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów w ogłoszeniu dotyczących wymaganych dokumentów (wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”).
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. JEŻELI PODANE DANE BĘDĄ OBEJMOWAŁY SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO, KONIECZNA BĘDZIE WYRAŻNA ZGODA NA ICH PRZETWARZANIE.
- Procedura naboru odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w Bieszczadzkiej Oddziale Straży Granicznej na czas trwania stanu zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.
- DODATKOWE informacje dotyczące naboru na stanowiska cywilne, dostępne są na stronie BiOSG w zakładce: "PRACA W BiOSG" pod adresem:

<http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>

Proszę 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>

Procedura naboru / przepisy / wzory dokumentów / poradnik dla kandydata / metody/techniki naboru / klauzula informacyjna:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Selekcja składa się z dwóch etapów:

a) I etap – preselekcja (weryfikacja ofert pod względem formalnym);

b) II etap – selekcja właściwa:

- weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
- rozmowa kwalifikacyjna.

W ramach II etapu komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji, w szczególności:

- a) test kwalifikacyjny (np. test wiedzy lub zadanie praktyczne),
- b) inne narzędzia selekcyjne.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór dostępny w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej)

Aplikuj do: 7 kwietnia 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118303**" na adres: **Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl - złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału;**

- **za pośrednictwem urzędu pocztowego (datę nadania w urzędzie pocztowym ustala się na podstawie daty stempla pocztowego);**

- **w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP (za datę wpływu aplikacji do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP, uważa się datę wpływu na skrzynkę podawczą urzędu).**

APLIKACJE ZŁOŻONE W INNEJ FORMIE, NIŻ OKREŚLONEJ POWYŻEJ, W TYM ZA POMOCĄ POCZTY E-MAIL, NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekcja Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia BiOSG - 16 673 2254, 16 673 2875**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>

- Dokumenty należy złożyć do: **07.04.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

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:
art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
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 (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). 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 teczek akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną zarchiwizowane i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś;
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:
 - uzyskania od ADO informacji, czy Pani/Pana dane są przetwarzane i w jakim zakresie, dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - żądania usunięcia danych osobowych,

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy.

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.

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.

Wzory oświadczeń

- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG - 2021](#)
- [Wzór oświadczenia - 2021](#)