

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 117789 / 20.03.2023

Asystent

Do spraw: ewidencji i przetwarzania danych w Zespole Służby Dyżurnej Grupy Granicznej Placówki Straży Granicznej w Medyce

#administracja publiczna #dane osobowe #komunikacja elektroniczna #praca #sprawy wewnętrzne

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Placówka Straży Granicznej w Medyce 37-732 Medyka	31 marca 2023 r.	Nie mniej niż 3587,96 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje sieci utajnionej łączności telekopiowej SULT SG „TURKUS”, przesyła, przyjmuje oraz rejestruje fakсы, szyfrofakсы i telegramy w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w placówce.
- sporządza, kompletuje dokumenty oraz korespondencję do podpisu kierownika zmiany w celu zapewnienia właściwej realizacji czynności zleconych w placówce
- przygotowuje, przyjmuje i wydaje sprzęt mobilny do odprawy granicznej i legitymowania w celu właściwej realizacji zadań związanych z kontrolą ruchu granicznego i ochroną granicy państwowej
- na bieżąco sporządza statystyki ruchu granicznego osób oraz środków transportu w celu wsparcia kierownika zmiany w zakresie stałego utrzymywania aktualnych informacji dotyczących osób i pojazdów przekraczających granicę państwową
- obsługuje skrzynki poczty internetowej placówki w celu zapewnienia właściwej korespondencji elektronicznej w placówce
- weryfikuje i łączy zgodnie z właściwością rozmowy telefoniczne w celu zapewnienia właściwej korespondencji telefonicznej placówki
- prowadzi dokumentację służbową w zakresie ewidencji telegramów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w placówce
- archiwizuje i przekazuje dokumentację służbową w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w placówce

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 9 miesięcy - praca w administracji
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych

- Umiejętność wyrażania myśli w mowie i piśmie
- Dyspozycyjność, komunikatywność
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 wysługę 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 utworzone w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych i niejawnych, m.in. realizacji czynności zleconych przez uprawnione organy, utrzymania stałej łączności faksowej

i telefonicznej, oraz przetwarzania danych z zakresu ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego.

CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ oraz CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:

Praca biurowa w siedzibie urzędu/wydziału w pomieszczeniach zlokalizowanych na terenie PSG w Medyce. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na I piętrze. System równoważny/zmianowy od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Praca związana z obsługą klienta. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ: Nietypowe godziny pracy (system zmianowy z zachowaniem ciągłości wykonywanych czynności służbowych), stanowisko pracy stworzone zostało przede wszystkim do wykonywania czynności związanych z odbieraniem lub wysyłaniem korespondencji jawnej oraz niejawnej o różnym stopniu pilności, a także do sporządzania pism (informacji) z zakresu realizacji czynności zleconych przez placówkę. Realizacja tych czynności wymaga zapewnienia bezwzględnej ciągłości pracy, co uniemożliwia pozostawienie stanowiska bez pracownika. W związku z tym w przypadku nieobecności jednego z nich, np. z powodu choroby, na jego miejsce musi zostać zaplanowany inny, co związane jest ze zmianą harmonogramu czasu pracy pozostałych pracowników i zgłoszeniem się do pracy na wcześniej zaplanowanym dniu wolnym, bez względu na fakt czy wypada to na dzień wolny od pracy (np. święta), czy nie. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE: Kilka razy w tygodniu z organami zewnętrznymi (Sąd. Prokuratura, Policja itp.) w celu ustalenia numerów kontaktowych oraz potwierdzenia otrzymania lub przekazania informacji. Kilka razy dziennie z organami SG w zakresie funkcjonowania sieci utajnionej łączności telekopiowej.

MIEJSCE I OTOCZENIE OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY: Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na I piętrze w budynku wielokondygnacyjnym na terenie Placówki Straży Granicznej w Medyce. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, urządzenia pomiarowe. Budynek nie w pełni przystosowany dla szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ: Zadania wykonywane na stanowisku asystenta mają charakter złożony, określony odpowiednimi procedurami. Stanowisko pracy wymaga realizacji zadań w sposób systematyczny i rzetelny. Osoba pracująca na tym stanowisku często kontaktuje się z funkcjonariuszami i pracownikami zatrudnionymi na terenie placówki, jak również z instytucjami współdziałającymi, między innymi w celu przekazywania korespondencji lub informacji, z czym niejednokrotnie wiąże się konieczność zajęcia postawy asertywnej. Na opisywanym stanowisku pracy występuje duża różnorodność zadań, nie jest jednak wymagana szczególna kreatywność, ponieważ obieg dokumentów, przetwarzanie danych w systemach informatycznych odbywa się według określonych procedur. Przykłady: obsługa stanowiska abonenckiego SULT SG „TURKUS” zgodnie ze Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa w celu właściwego przesyłania/przekazywania dokumentów niejawnych, bieżące sporządzanie statystyk ruchu granicznego, zgodnie z danymi zawartymi w systemie odprawowym SG, wydawanie sprzętu mobilnego do kontroli granicznej, zgodnie z określonymi w tym zakresie procedurami.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA: Praca polega na zapewnieniu terminowego i zgodnego z przepisami obiegu korespondencji wchodzącej i wychodzącej, przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa użytkowanych systemów i sieci informatycznych dedykowanych do przetwarzania informacji niejawnych zgodnie z ich dokumentacją bezpieczeństwa oraz zweryfikowaniu zgodności danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych ze stanem faktycznym. W przypadku zaistnienia sytuacji nietypowych, decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z przełożonym, a od pracownika oczekuje się przedstawienia propozycji rozwiązań będących w zgodzie z przepisami. Przykłady: prowadzenie rejestrów korespondencji jawnej i niejawnej, sporządzanie statystyk ruchu granicznego osób i środków transportu, utrzymanie w stałej sprawności sprzętu mobilnego do kontroli granicznej.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 31.03.2023 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)

- 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: 31 marca 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 117789**" 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: **31.03.2023**
- 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 teczki 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](#)