

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

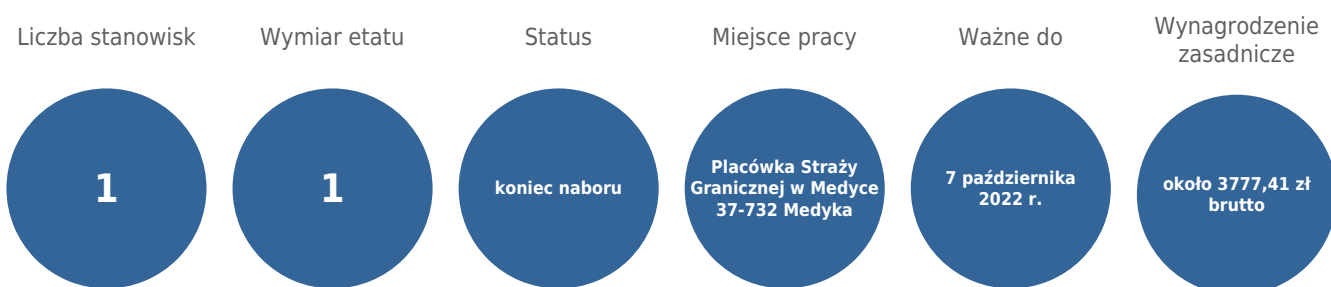
37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 106756 / 22.09.2022

Starszy Inspektor

w Referacie Kadrowo-Szkoleniowym w Zespole do spraw Obsługi Placówki Straży Granicznej w Medyce

#administracja publiczna #dane osobowe #praca #sprawy wewnetrzne #zasoby ludzkie
(sprawy kadrowe)



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności administratora systemu CBD SG SWK w modułach Administrowanie (aktualizowanie danych kadrowych). Słowniki (słowniki związane z jednostką organizacyjną aktualizowanie etatów w poszczególnych Grupach), wprowadzanie do systemu CBD SG SWK informacji o zwolnieniach lekarskich, kursach zwolnieniach z zajęć służbowych, urlopiach wypoczynkowych, dodatkowych.
- Dokonyuje Kontroli formalnej - na podstawie upoważnienia Komendanta BiOSG - dokumentów dotyczących przebywania funkcjonariuszy SG na zwolnieniach lekarskich, a w tym: przyjmowanie zaświadczeń lekarskich oraz oświadczeń o konieczności sprawowania opieki wraz z ewentualną dokumentacją od funkcjonariuszy PSG w Medyce, potwierdzanie faktu dostarczenia zaświadczenia lub oświadczenia, albo odmowy przyjęcia zaświadczenia lub oświadczenia, dokonywanie wstępnej kontroli formalnej dostarczanych dokumentów dotyczących przebywania funkcjonariuszy SG na zwolnieniu lekarskim celem jest zapewnienie uzyskania rzetelnej dokumentacji, która stanowi podstawę do dokonywania potrąceń z uposażenia, związanych z przebywaniem przez funkcjonariusz na zwolnieniach lekarskich.
- Sprawuje nadzór i prowadzi ewidencje rozliczania przyznanej kwoty na nagrody uznaniowe dla funkcjonariuszy i pracowników PSG w Medyce. Rozliczanie miesięczne nagród uznaniowych ze środków uzyskanych z tytułu zmniejszenia uposażeń funkcjonariuszy Straży Granicznej w okresie ich przebywania na zwolnieniach lekarskich oraz przesyłanie rozliczenia tej kwoty do Pionu Głównego Księgowego BiOSG. Sporządzanie meldunków i sprawozdań z zakresu merytorycznej odpowiedzialności w celu dostarczania aktualnej informacji związanej z tokiem pełnienia służby. Opracowywanie zestawień, sporządzanie wniosków o mianowanie na wyższe stanowiska służbowe, wniosków o mianowanie na wyższy stopień służbowy, wniosków o przyznanie, zwiększenie lub zmniejszenie dodatków służbowych funkcjonariuszom.
- Sprawuje nadzór nad sporządzaniem wniosków w sprawie wypłaty równoważnika pieniężnego, w razie nie wykorzystania prawa do przejazdu raz w roku do wybranej miejscowości w kraju i z powrotem oraz wniosków o wypłatę dopłaty do wypoczynku w celu przekazania komórce finansowej BiOSG do realizacji.
- Prowadzi ewidencjonowanie Obsady stanowisk etatowych PSG kat. I w Medyce BiOSG oraz dokumentacji związanej z przybyciem/ubyciem funkcjonariusza/pracownika. Weryfikuje dane dotyczące ilości nieobecności funkcjonariuszy' w służbie, oraz stanu etatowego Placówki celem wpisania do programu Statystyki Pionu Granicznego KGSG, który ma na celu monitorowanie fluktuacji kadry Placówki i oceny funkcjonowania Placówek pod względem fałszerstw oraz obciążenia funkcjonariusza.
- Zapoznaje funkcjonariuszy i pracowników z rozkazami personalnymi, opracowuje szablony opinii i przekazuje

bezpośrednim przełożonym, koordynuje przedsięwzięcia z opiniowaniem funkcjonariuszy i pracowników.

- Nadzoruje termin ważności profilaktycznych badań lekarskich do 90 dni przed terminem ważności badań przesyła informację o konieczności sporządzenia skierowania na badania, na 60 dni przed upływem terminu ważności badań przekazuje egz. nr 2 skierowania do Służby Zdrowia BiOSG. Prowadzenie pomocniczych urządzeń ewidencyjnych oraz przekazywanie i rejestrowanie korespondencji jawnej wychodzącej min. przesyłanie wniosków o wyróżnienia nagrodą pieniężną, mianowania na stanowiska.
- Sporządza plan urlopów dla funkcjonariuszy i pracowników, nadzoruje wykorzystanie urlopów przez funkcjonariuszy i pracowników, weryfikuje dokumentację służbową w zakresie zwolnienia z zajęć służbowych, podróży służbowych itp.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku praca w obszarze kadrowym
- Znajomość ustawy o Straży Granicznej oraz przepisów wykonawczych w zakresie realizacji spraw osobowych funkcjonariuszy
- Znajomość Prawa Pracy
- Znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Zdolność analitycznego myślenia, rozwiązywanie problemów
- Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego
- Dyspozycyjność, komunikatywność
- Asertywność oraz umiejętność argumentowania
- Umiejętność wyrażania myśli, zarówno werbalnie, jak i w piśmie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość obsługi systemu CBD SG SWK
- Znajomość obsługi systemu EZD

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 ma na celu właściwą realizację zadań w zakresie spraw osobowych funkcjonariuszy i pracowników PSG w Medyce. Zapewnienie ciągłości prawidłowego prowadzenia ewidencji obecności oraz absencji w służbie/pracy funkcjonariuszy i pracowników. Opracowywanie wniosków dotyczących mianowania na stanowiska, wyższe stopnie służbowe, wniosków o podwyższenie dodatków służbowych. Sporządzanie szablonów opinii służbowych. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad systemem CBD SG SWK. Osoba zatrudniona na tym stanowisku stanowi niezbędne źródło wiedzy w zakresie znajomości ustawy o Straży Granicznej oraz przepisów' wykonawczych w zakresie realizacji spraw osobowych funkcjonariuszy, znajomości Prawa Pracy i Ustawy o Służbie Cywilnej.

CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ oraz CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ: praca biurowa, system podstawowy (godz. pracy od 07:00 do 15:00), praca związana z obsługą klienta. Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją, występują sytuacje kiedy pracownicy mają mało czasu na realizację zadań, konieczna jest wtedy praca w godzinach nadliczbowych, bardzo silne nasłonecznienie i wysoka temperatura w pomieszczeniu w okresie letnim, na zajmowanym stanowisku występują sytuacje stresowe, które wymagają dużej odporności psychicznej w związku z różnorodnością wykonywanych zadań jak i zadań które niejednokrotnie są wykonywane pod silną presją czasu.

MIEJSCE I OTOCZENIE OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY: stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w pokoju biurowym w budynku wielokondygnacyjnym na terenie kompleksu koszarowego Placówki Straży Granicznej w Medyce. Budynek nie w pełni przystosowany do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym). Podstawowe wyposażenie stanowiska to: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, urządzenia pomiarowe. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ: stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji. Praca ma charakter złożony, obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia spraw osobowych funkcjonariuszy i pracowników są złożone, niespójne, oraz w wielu przypadkach nie wyczerpują całości zagadnienia. Zmiany przepisów oraz ich niejednoznaczność (dodatkowo potęgowana przez brak jednomyślności interpretacji prawnych) wymagają od pracownika umiejętnościach analizy, właściwej interpretacji z kilku dostępnych metod i racjonalnego jej uargumentowania i zastosowania oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Pracownik na tym stanowisku współpracuje z funkcjonariuszami i pracownikami innych

Grup i Zespołów w Placówce w zakresie informowania o sprawach osobowych m.in. zasad udzielania zwolnień z zajęć służbowych, terminów urlopów, terminu ważności badań okresowych, terminów opinii służbowych i wiele innych informacji w sprawach osobowych. Pracownik tworzy bazy danych w programach komputerowych o różnym stopniu trudności, które pomagają usprawnić pracę zespołową. Bazy wykorzystywane są na swoim stanowisku pracy, oraz niejednokrotnie pomagają w pracy innym osobom tj. Komendantowi Placówki, Kierownikom Grup i Zespołów. Od pracownika na tym stanowisku wymaga się znajomości przepisów dotyczących funkcjonowania systemu CBD SG SWK, Statystyki Pionu Granicznego KGSG, Ft - Kadry 7, doskonalenia lokalnego funkcjonariuszy i pracowników, spraw osobowych funkcjonariuszy i pracowników min. zakres i tryb udzielania zwolnień od zajęć służbowych i zwolnień lekarskich, uposażenia zasadniczego oraz dodatków uposażenia funkcjonariuszy, uprawnień związanych z rodzicielstwem wynikających z Kodeksu Pracy oraz przepisów Straży Granicznej. Na tym stanowisku występują sytuacje stresowe, które wymagają dużej odporności psychicznej w związku z różnorodnością połączenia zadań wykonywanych na danym stanowisku i zadań które wykonywane są pod silną presją czasu.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA: Praca na zajmowanym stanowisku polega na prowadzeniu w całości spraw związanych ze sprawami osobowymi funkcjonariuszy i pracowników. Osoba zajmująca to stanowisko wykonuje zadania samodzielnie i odpowiada za pracę oraz za przestrzeganie terminów, które zostały wskazane w związku z wykonywanymi zadaniami na tym stanowisku. Realizując daną sprawę, pracownik prowadzi ją od początku do końca. W przypadkach skomplikowanych zbiera i analizuje informacje, które po osobistym zaopiniowaniu przekazuje bezpośrednio przełożonemu, który wykorzystuje je do dalszych działań o charakterze decyzyjnym. Niezbędna jest właściwa komunikacja i współpraca z innymi pracownikami BiOSG. W celu właściwej i terminowej realizacji zadań. Pracownik na tym stanowisku sam podejmuje decyzje, samodzielnie dobiera środki pracy i sposób realizacji oraz wykonywania określonego zadania w zakresie własnego stanowiska pracy. Z uwagi na dużą liczbę zadań wykonywanych przez pracownika, jedynie w szczególnie trudnych sytuacjach istnieje możliwość zwrócenia się o radę do przełożonego, w takiej sytuacji pracownik przedstawia propozycję rozwiązania problemu wraz z uzasadnieniem. Pomimo, że jest to stanowisko w Referacie Kadrowo Szkoleniowym w zakres jego obowiązków wchodzi również sprawy finansowe.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 07.10.2022 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 Bieszczadzkim 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienia wymagania dodatkowego w zakresie znajomości obsługi systemu CBD SG SWK
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienia wymagania dodatkowego w zakresie znajomości obsługi systemu EZD
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemysłu (dostępna w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej).
- 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 października 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 106756**" 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, 2875**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

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

- Dokumenty należy złożyć do: **07.10.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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](#)