

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 153797 / 10.07.2025

Starszy Inspektor

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

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

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Placówka Straży Granicznej w Medyce 37-732 Medyka	25 lipca 2025 r.	Nie mniej niż 5271,54 zł brutto

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, urloпах 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 potrażeń z uposażenia, związanych z przebywaniem przez funkcjonariuszy na zwolnieniach lekarskich.
- Sprawuje nadzór i prowadzi ewidencję rozliczania przyznanej kwoty na nagrody uznaniowe dla funkcjonariuszy i pracowników PSG w Medyce. Rozliczanie miesięcznych 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 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. Prowadzi pomocnicze urządzenia ewidencyjne oraz przekazuje i rejestruje korespondencję jawną wychodzącą, przesyła wnioski o wyróżnienie nagrodą pieniężną, oraz o mianowanie 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
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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.

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

- praca w systemie podstawowym,
- praca biurowa;
- praca związana z obsługą klienta;
- 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.

CZAS PRACY: praca w systemie podstawowym w godzinach 7:00-15:00

LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW: brak

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA:

- Upoważniony do: przyjmowania zaświadczeń lekarskich oraz oświadczeń o konieczności sprawowania opieki wraz ewentualną dokumentacją od funkcjonariuszy PSG w Medyce; potwierdzania faktu dostarczenia zaświadczenia lub oświadczenia, albo odmowy przyjęcia zaświadczenia lub oświadczenia; dokonywania wstępnej kontroli formalnej dostarczanych dokumentów dotyczących przebywania funkcjonariuszy SG na zwolnieniach lekarskich.
- Upoważniony do wykonywania czynności administratora związanych z modyfikacją i uaktualnianiem danych kadrowych w systemie CBD SG SWK.
- Upoważniony do przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu.
- Upoważniony do prowadzenia "Rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie"
- Upoważniony do prowadzenia Rejestru poleceń wyjazdu służbowego.
- Upoważniony do odbioru faksów ze stanowiska abonenckiego PSG w Medyce.
- Upoważnionych do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne".
- Upoważniony do zamieszczania informacji na stronie internetowej BiOSG.
- Upoważniony do potwierdzania zgodności kopii, odpisów oraz wyciągów z oryginałem dokumentu.
- Upoważniony do wglądu do CBD SG FT-Kadry7.
- Upoważniony do wprowadzenia danych do programu "Ocena funkcjonariusza".

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 umiejętności 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.

Przykłady:

- Pracownik przyjmuje zwolnienia lekarskie sprawdzając uprzednio prawidłowość ich wystawienia, w razie potrzeby zwraca je funkcjonariuszowi celem poprawy, uzupełnienia lub zmiany błędnie wprowadzonych danych. W sytuacjach skrajnych kontaktuje się z zakładem opieki zdrowotnej, aby wyjaśnić powstałe wątpliwości.
- Pracownik nadzoruje proces udzielania zwolnień z zajęć służbowych, oceniając w trakcie sporządzania treść i zasadność wniosków pod względem podstawy prawnej oraz ich kompletność w zakresie zawartych w nich informacji i załączonych dokumentów.
- Brak instrukcji użytkowania CBD SG SWK powoduje, że do systemu często wprowadza się dane nie mając pewności co do ich poprawności, a następnie sprawdza się, czy system właściwie i prawidłowo je przedstawia.
- Pracownik sporządza pomocnicze bazy danych - niezbędna inicjatywa własna, pomysł oraz własna wiedza, niezbędne jest również przetwarzanie danych uzyskanych z jednego systemu, aby je zaimplementować do drugiego np. do Statystyk Pionu Granicznego KGSG dane dotyczące absencji funkcjonariuszy Placówki, pracownik musi ręcznie zliczyć (bo

brak jest możliwości wygenerowania szczegółowego raportu systemu pod tym kątem).

- Pracownik obsługuje program EZD, dodatkowo wykonuje prace kancelaryjne polegające na prowadzeniu kilku ksiąg podawczych.

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.

- Pracownik zatrudniony na tym stanowisku samodzielnie ustala kolejność wykonywanych zadań kierując się zasadą terminowego zrealizowania powierzonych obowiązków.
- Bieżące uaktualniania i nadzorowanie obsady etatowej, CBD SG SWK, wykazu czynników biologicznych.
- Pracownik samodzielnie analizuje planowanie służb w Placówce. W przypadku stwierdzenia niejasności dotyczącej czasu służby, pracownik samodzielnie je wyjaśnia celem naliczenia właściwego wymiaru godzin ze stanem rzeczywistym.
- Nadzoruje wykorzystanie urlopów i przekazuje właściwym przełożonym funkcjonariuszy i pracowników informacje o zbliżających się terminach zaplanowanych urlopów.
- Pracownik sporządza co miesięczne rozliczenie kwoty w sprawie przeznaczenia na nagrody uznaniowe środków uzyskanych z tytułu zmniejszenia uposażeń funkcjonariuszy Straży Granicznej w okresie przebywania na zwolnieniach lekarskich w wysokości kilkunastu tysięcy, czym kwota ta jest rozdzielna na kilkudziesięciu funkcjonariuszy z różnych grup i zespołów (zebranie danych, weryfikacja przydzielanych poszczególnym grupom i zespołom kwot).
- Pracownik sprawuje nadzór i prowadzi ewidencję wykorzystanego przyznanego limitu finansowego na nagrody uznaniowe dla funkcjonariuszy i pracowników.

HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA: planowanie do 1 miesiąca

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE: kilka razy w miesiącu

- Lekarze, zakłady opieki zdrowotnej, przychodnie lekarskie w celu weryfikacji danych zawartych w przedstawianych przez funkcjonariuszy zaświadczeniach i zwolnieniach lekarskich.
- Sądy rozpatrujące sprawy z udziałem funkcjonariuszy PSG w Medyce w celu uzgodnienia terminów stawiennictwa wezwanych do sądu funkcjonariuszy, usprawiedliwienia ewentualnych nieobecności w sądzie.

CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:

- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- zagrożenie korupcją,
- 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.

Dodatkowe informacje

- **W przypadku nadania aplikacji za pośrednictwem operatora innego niż Poczta Polska S. A., o zachowaniu terminu nie będzie decydować data jego nadania, tylko data faktycznego doręczenia aplikacji do urzędu.**
- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.

- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia **25.07.2025 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/e-Doręczenia, 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.**
- 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:

<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg/9660,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html><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.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W BIESZCZADZKIM ODDZIALE STRAŻY GRANICZNEJ

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że procedura zgłoszeń wewnętrznych, znajduje się na stronie internetowej BIP BiOSG:

<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/sygnalisci/21861,Zgloszenia-wewnetrzne.html>

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 Przemyślu (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: 25 lipca 2025

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 153797**" na adres: **Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl - złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału;**

- nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne (datę nadania ustala się na podstawie daty stempla pocztowego);

- w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia (za datę wpływu do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia uważa się datę wpływu na skrynkę 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:

- Dokumenty należy złożyć do: **25.07.2025**
- 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 Przemyśle 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 z archiwizowane 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

- [Wzór oświadczenia dla kandydata ubiegającego się o pracę w BIOSG 2023](#)
- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w BiOSG](#)