

# Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

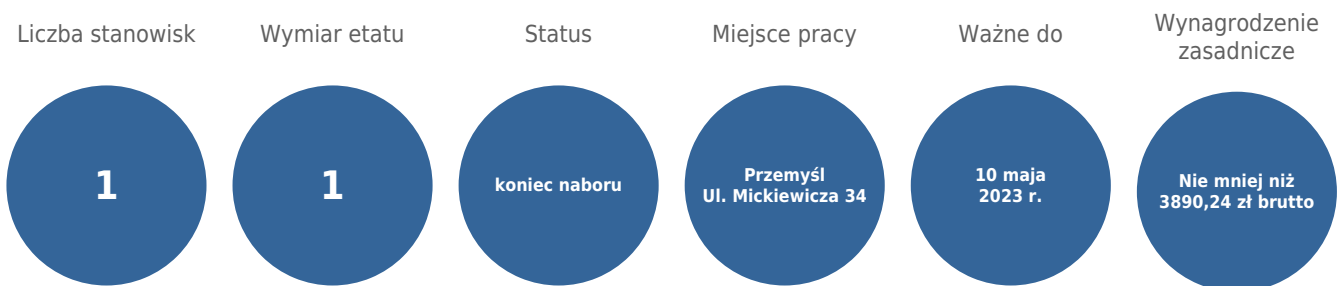
37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 119766 / 27.04.2023

## Inspektor

Do spraw: kadrowych i biurowych w Wydziale do Spraw Cudzoziemców

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



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi bieżącą obsługę korespondencji wchodzącej i wychodzącej związanej z codzienną działalnością Wydziału. Nadzoruje obieg dokumentów wytworzonych, przychodzących i wysyłanych w ramach realizacji zadań Wydziału do Spraw Cudzoziemców, a w szczególności terminowo ewidencjonuje ww. dokumenty w programie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją oraz systemie e-PUAP. Obsługuje połączenia telefoniczne, również zewnętrzne i faksowe (odbiór dokumentów z Right Fax oraz przekazywanie ich adresatom przez EZD) w celu płynności obiegu informacji pomiędzy Wydziałem do Spraw Cudzoziemców, a placówkami SG oraz instytucjami państwowymi w tym Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie, Państwowym Urzędem Pracy w Przemyślu oraz Zakładami Karnymi podległymi Okręgowemu Inspektoratowi Służby Więziennej w Rzeszowie
- wykonuje określone elementy pracy kadrowej w stosunku do funkcjonariuszy i pracowników Wydziału do Spraw Cudzoziemców, w tym prowadzi ewidencję czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników, opracowuje miesięczne oraz roczne zestawienia i karty ewidencji obecności (bez względu na formę ich prowadzenia, w tym w CBD SG SWK) w celu dostarczania aktualnej informacji do Wydziału Kadr i Szkolenia
- przyjmuje i wstępnie weryfikuje zaświadczenia lekarskie i oświadczenia funkcjonariuszy, które określają przyczynę i okres przebywania na zwolnieniu lekarskim
- technicznie wytwarza dokumenty powierzone przez Naczelnika lub jego Zastępcę, a także za ich zgodą powierzone przez innych wykonawców Wydziału do spraw Cudzoziemców, kompletuje dokumentację
- organizuje i prowadzi archiwizację dokumentów oraz sporządza protokoły brakowania dla dokumentacji niearchiwalnej
- koordynuje sprawy związane z aktualizacją poświadczeń bezpieczeństwa funkcjonariuszy oraz pracowników oraz opracowuje skierowania funkcjonariuszy. Sporządza dokumentację dotyczącą badań okresowych/kontrolnych i sanitarno-epidemiologicznych funkcjonariuszy i pracowników wydziału
- składa bieżące zapotrzebowania na artykuły piśmienne i biurowe celem zapewnienia bieżącej pracy kancelaryjnej i administracyjnej wydziału
- doraźnie sprawuje opiekę merytoryczną nad stażystami. Organizuje i nadzoruje odbywanie staży oraz zdobywanie umiejętności z zakresu prowadzonych na stanowisku czynności kancelaryjnych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe - 1 rok doświadczenia w pracy biurowej
- Podstawowa obsługa systemów komputerowych, w tym pakietów MS Office
- Znajomość przepisów dot. rozkładu czasu służby funkcjonariuszy SG uregulowanych zgodnie z Rozporządzenia MSWiA z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej
- Znajomość przepisów Kodeksu Pracy w zakresie czasu pracy oraz urlopów pracowniczych
- Znajomość ustawy o Straży Granicznej w zakresie regulującym sposób dokumentowania przebywania na zwolnieniu lekarskim
- Znajomość przepisów zawartych w decyzji KG SG 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: średnie administracyjne
- Doświadczenie zawodowe - w administracji publicznej
- Obsługa programu związanego z elektronicznym obiegiem korespondencji, znajomość przepisów BHP w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia (kierowanie funkcjonariuszy i pracowników na profilaktyczne badania sanitarno - epidemiologiczne).

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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
- Dobrą lokalizację

## 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:** Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu. Koordynowanie obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej i urzędowej w ramach realizacji zadań Wydziału do Spraw Cudzoziemców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi. Prowadzenie dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy i pracowników Wydziału.
- **WARUNKI PRACY ORAZ MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:** Praca biurowa w siedzibie urzędu/wydziału - praca w systemie podstawowym (godz. pracy od 07:30 do 15:30), stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na I piętrze w budynku wielokondygnacyjnym Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych z powodu barier architektonicznych: brak oznaczeń dla osób niewidomych. Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych i nie posiada windy. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to: komputer, drukujące urządzenia wielofunkcyjne, niszczarka. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników. Praca wymagająca dyspozycyjności. Wyjazdy służbowe. Horyzont planowania - do 1 miesiąca. Upoważnienia: do wykonywania czynności kancelaryjnych, do potwierdzania zgodności kopii, odpisów, wypisów, wyciągu z oryginałem dokumentów, do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli określonej w upoważnieniu, do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w systemach CBD SG SWK, do przyjmowania i wstępnej weryfikacji zaświadczeń lekarskich i oświadczeń funkcjonariuszy, określających przyczynę i okres przebywania na zwolnieniu lekarskim
- **ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:** Przepisy prawa dotyczące ewidencji czasu pracy oraz pełnienia służby przez funkcjonariuszy Straży Granicznej określają sposób i tryb postępowania. Wykonywane przez pracownika zadania wymagają dobrej znajomości przepisów oraz wytycznych związanych z rozkładem czasu służby funkcjonariuszy i dostosowywania ich do konkretnych przypadków i zdarzeń. Pracownik, zgodnie z Decyzją KG SG w sprawie postępowania w związku z dokumentowaniem przez funkcjonariuszy Straży Granicznej okresu przebywania na zwolnieniu lekarskim, jest zobowiązany do przyjmowania i wstępnej weryfikacji, dostarczonych przez funkcjonariuszy dokumentów, o których mowa w art. 125 c ust. 1 oraz 125 b ust. 2 pkt. 5 lit. A ustawy o Straży Granicznej, w zakresie określonym w ww. decyzji. Częste zmiany w ww. przepisach wymagają od pracownika systematycznej aktualizacji posiadanej wiedzy. Sprawowanie merytorycznej opieki nad stażystami zatrudnionymi przez BiOSG wymaga natomiast umiejętności dostosowywania powierzanych zadań oraz takiego organizowania pracy i wdrażania stażysty w obowiązki przewidziane na danym stanowisku, by zdobył jak największe doświadczenie w ramach odbywanego stażu.
- **NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:** Praca pracownika polega na prowadzeniu bieżących spraw kadrowych funkcjonariuszy i pracowników Wydziału. W tym zakresie zadania wykonywane są samodzielnie i osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy na tym stanowisku, w tym za przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa. Codzienne koordynowanie obiegu korespondencji tradycyjnej i elektronicznej z wielu instytucji państwowych wymaga rzetelnej wiedzy z zakresu przepisów kancelaryjnych.

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 10.05.2023 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **Aplikuj do: 10 maja 2023**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119766**" 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 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, 16 673 2875**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

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

- Dokumenty należy złożyć do: **10.05.2023**
- 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. 22<sup>1</sup> 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](#)