

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 137663 / 15.05.2024

Inspektor

Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

#administracja publiczna #dane osobowe #praca #sprawy wewnetrzne

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Przemyśl
Ul. Mickiewicza 34

Ważne do

25 maja
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4799,71 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zbiera i analizuje prawidłowość wypełniania wniosków, rozpatruje i rozlicza w programie informatycznym wnioski funkcjonariuszy wszystkich jednostek organizacyjnych BiOSG o zwrot kosztów dojazdu do służby, prowadzi postępowania administracyjne w sprawie odmowy przyznania świadczenia, sporządza wykaz należności do wypłaty w celu bieżącej realizacji świadczenia
- współpracuje z Pionem Głównego Księgowego w ramach miesięcznego planowania środków finansowych na realizację świadczenia oraz planowania środków do projektu planu wydatków oddziału oraz kosztów na przyszły rok z rocznym wyprzedzeniem w celu zabezpieczenia środków na realizację świadczenia
- wprowadza i aktualizuje dane w programie informatycznym w zakresie świadczenia zwrotu kosztów dojazdu, współpracuje przy realizacji innych świadczeń związanych z uprawnieniami funkcjonariuszy do lokalu mieszkalnego tj. równoważnik za remont lokalu mieszkalnego, równoważnik za brak lokalu mieszkalnego, pomocy finansowej, w celu prowadzenia bieżących danych w zakresie realizacji świadczeń mieszkaniowych
- uczestniczy w komisjach przy przyjmowaniu i przekazywaniu lokali mieszkalnych BiOSG dla najemców w celu realizacji decyzji o przydziale
- współpracuje z Wydziałem Łączności i Informatyki w kwestiach zmian w funkcjonalności programu informatycznego dotyczącego dodatkowych należności w zakresie świadczenia zwrotu kosztów dojazdu
- przygotowuje dane do meldunków mieszkaniowych, opracowuje zestawienia i dane niezbędne do analizy sytuacji gospodarki mieszkaniowej w celu przekazywania do organu nadrzędnego
- prowadzi ewidencję w zakresie wypłat zwrotu kosztów dojazdu w celu bieżącej i aktualnej informacji o realizacji świadczenia
- koordynuje pracę sprzątaczek w zastępstwie osoby realizującej te zadania

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe: 1,5 roku doświadczenia w pracy w jednostkach administracji lub 1 rok doświadczenia w pracy w obszarze gospodarki lokalami
- Znajomość zasad rachunkowości dla jednostek budżetowych
- Obsługa informatycznych programów użytkowych
- Obsługa programu księgowo-finansowego
- 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)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne

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 usługę 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-dosteposci.html>

Warunki pracy

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:

Stanowisko zostało utworzone w celu prowadzenia spraw związanych z realizacją świadczenia funkcjonariuszy SG- zwrot kosztów dojazdu do służby oraz planowanie środków finansowych w budżecie na realizację wypłat. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją danych funkcjonariuszy, przygotowywanie dokumentów i wprowadzania danych do programu informatycznego związanych z tym świadczeniem.

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

- praca biurowa w systemie podstawowym;
- praca w siedzibie urzędu/wydziału (stanowisko pracy zlokalizowane na trzecim piętrze w budynku wielokondygnacyjnym Komendy BiOSG);
- wyjazdy służbowe;
- reprezentowanie urzędu za zewnątrz;
- praca wymagająca dyspozycyjności;
- praca związana z obsługą klienta;
- występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy: m. in. przeciążenia układu ruchu (długotrwała praca siedząca), stres, obciążenia nerwowe, obciążenia statyczne, sztuczne oświetlenie (prace kancelaryjne)
- narzędzia i materiały pracy - w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- pomieszczenie higieniczno - sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

CZAS PRACY: system podstawowy, godziny pracy od 07:30 do 15:30.

LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW: brak.

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA:

- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu;
- upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych;
- upoważnienie do korzystania z programów informatycznych.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:

Powierzone do wykonania zadania mają charakter złożony ze względu na zakres tematyki zarówno finansowej jak i administracyjnej. Wskazana jest kreatywność przy podejmowaniu działań mających na celu usprawnienia wykonywanych

zadań związanych ze stanowiskiem. Od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku wymagana jest znajomość przepisów mieszkaniowych w zakresie uprawnień funkcjonariuszy do świadczeń z tym związanych, znajomość przepisów finansowych związanych z wypłacanymi świadczeniami, znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ze względu na częste kontakty ze stronami powinna cechować się komunikatywnością i wysoką kulturą osobistą. Dobiera środki i wybiera sposób realizowania powierzonego zadania.

Przykład:

- W przypadku wystąpienia nieścisłości w składanych wnioskach o zwrot kosztów dojazdu związanych z powieleniem wniosku na dany miesiąc, inicjowanie działań mających na celu wyjaśnienie tego faktu, aby nie doszło do powtórnej wypłaty świadczeń z budżetu.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Praca na tym stanowisku polega na systematycznym i terminowym, przewidzianym przepisami rozliczaniu wniosków za zwrot kosztów dojazdu, jak również na dokładnym naliczaniu stawek wg. aktualnych cen biletów komunikacji państwowej, bieżącym analizowaniu wypłat i reagowaniu na stwierdzone nieprawidłowości w składanych wnioskach. Osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku współpracuje z Wydziałem Łączności i Informatyki w celu poprawy funkcjonowania programu użytkowego w tym zakresie oraz kontaktuje się z urzędami w sprawach związanych z cenami mającymi wpływ na wypłatę świadczenia. Pracownik na tym stanowisku podejmuje decyzje odnośnie własnego stanowiska pracy, samodzielnie dobiera środki pracy oraz sposób realizacji i wykonania określonego zadania. W sytuacjach problemowych zwraca się do przełożonego.

Przykład:

- Pracownik zatrudniony na tym stanowisku samodzielnie ustala kolejność wykonywania zadań kierując się zasadą terminowego zrealizowania powierzonych obowiązków wynikających z przepisów wewnętrznych tj. instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA: powyżej 1 roku.

Przykład:

- Planowanie środków finansowych niezbędnych na realizację zwrotu kosztów dojazdu na rok bieżący oraz lata przyszłe.

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

- Kilka razy w roku: Urzędy zarządców dróg publicznych, Wydziały geodezji w celu uzyskania informacji pod kątem ustalenia odległości pomiędzy granicami administracyjnymi miejscowości.

CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ: brak.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia **25.05.2024 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 przesyłaj 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/11233,KORPUS-SLUZBY-CYWILNEJ.html>

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, 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)

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

Aplikuj do: 25 maja 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137663**" 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: **25.05.2024**
- 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 dla kandydata ubiegającego się o pracę w BIOSG 2023](#)