

## Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 35310 z dnia 04 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> października 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: Bezpieczeństwa i Higieny Pracy  
Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Wydziału Kontroli

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

### ADRES URZĘDU:

**Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu**  
**ul. Mickiewicza 34**  
**37-700 Przemyśl**

## WARUNKI PRACY

- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (praca w systemie jednozmianowym),
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym (również powyżej 4 godzin dziennie),
- brak podległych pracowników,
- brak czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań.

Kontakty zewnętrzne - kilka razy w roku z przedstawicielami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, z przedstawicielami laboratoriów.

Stanowisko stworzone zostało jako organ doradczy i opiniodawczy Komendanta BiOSG w celu przeprowadzenia kontroli warunków służby i pracy pod względem przestrzegania przepisów i zasad BHP.

Zadania wykonywane są wykonywane pod nadzorem i za wiedzą Kierownika Zespołu ds. BHP, decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z kierownikiem Zespołu ds. BHP, a od pracownika oczekuje się propozycji własnych rozwiązań. Zmiany w przepisach oraz ich niejednorodność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości przepisów z zakresu prawa pracy. Na tym stanowisku występuje duża złożoność pracy i jest wymagana szczególnie kreatywność.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: I piętro w budynku wielokondygnacyjnym na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu, ul. Mickiewicza 34, 37 - 700 Przemyśl. Budynek posiada windę i jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz inne urządzenia biurowe (np. telefon, fax, kserokopiarka, niszczarka, skaner).

Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kontroli warunków pracy/służby oraz przesteganie zasad i przepisów dotyczących

- bezpieczeństwa i higieny pracy/służby w celu zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy/służby
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy/służbie w opracowywaniu wniosków wynikających z przeprowadzonego badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na chorobę zawodową oraz kontrola realizacji tych wniosków
  - udział w opracowywaniu planów oraz w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów, pomieszczeń pracy i nowych inwestycji w Oddziale oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach, założenia i dokumentacji rozwiązań techniczno-organizacyjnych w celu zapewnienia poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
  - prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy/w służbie, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy/służby
  - współdziałanie ze Służbą Zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników i funkcjonariuszy a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników i funkcjonariuszy
  - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą/służbą w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i funkcjonariuszy oraz poprawy warunków pracy/służby
  - bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
  - opiniowanie poszczególnych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie technik bezpieczeństwa i higieny pracy
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze BHP
- kurs metodyczno-dydaktyczny dla służb BHP.
- znajomość przepisów prawa pracy
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej i projektowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze technicznym w zakresie BHP
- Kurs pierwszej pomocy przedmedycznej
- Aktualne zaświadczenie ze szkolenia okresowego dla pracowników służby BHP

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Zaświadczenie o zakończeniu kursu metodyczno-dydaktycznego dla służb BHP
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Zaświadczenie o ukończeniu kursu pierwszej pomocy przedmedycznej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej w Przemysłu (dostępna na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej)
- W przypadku składania ofert przez osoby niepełnosprawne proszę o dołączenie do aplikacji kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- zaświadczenie ze szkolenia okresowego dla pracowników służby BHP

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej  
ul. Mickiewicza 34,  
37 - 700 Przemysł  
Dokumenty należy składać listownie lub osobiście w Kancelarii Jawnej znajdującej się pod adresem jak wyżej.

## 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). Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG w Przemysłu: Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemysłu informuje, iż: 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemysł, tel. +48 16/6732000, e-mail: komendant.bieszczadzki@strazgraniczna.pl 2) inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemysł, tel. +48 16/6732110, e-mail: woin.bieszczadzki@strazgraniczna.pl 3) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (art.6 ust. 1 lit. „c” w związku z lit. „a” RODO) oraz art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy o Służbie Cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.; 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Bieszczadzkiem 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 Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny do czasu przeprowadzenia naboru do pracy. 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 50 lat liczone od roku następnego po zakończeniu bieżącego roku kalendarzowego; 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.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

1. Wynagrodzenie zasadnicze na powyższym stanowisku wynosi 2 679,59 zł brutto plus ewentualnie dodatek za wysługę lat (zgodnie z indywidualnym stażem pracy).
  2. Oferty niekompletne lub otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w Urzędzie lub data stempla pocztowego).
  3. Uzupełnianie ofert jest możliwe poprzez Urząd Poczty lub Kancelarię Jawną w terminie do dnia 18.10.2018 r.
  4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to m.in. kopia świadectwa / dyplomu ukończenia szkoły. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego to np. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie - rodzaj i długość. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania kursu metodyczno-dydaktycznego to zaświadczenie o odbyciu przedmiotowego kursu. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego to np. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie - rodzaj i długość - w przypadku jego posiadania. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania kursu pierwszej pomocy przedmedycznej to zaświadczeń o ukończeniu przedmiotowego kursu.
  5. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.
  6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.
  7. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru.
  8. Aplikacje osób niezakwalifikowanych do dalszych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
  9. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku składania ofert przez osoby niepełnosprawne proszę o dołączenie do aplikacji kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (aktualne orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności lub kopię orzeczenia lekarza orzecznika ZUS).
  10. Prosimy o kompletne kserokopie dokumentów.
  11. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi naboru na stanowiska cywilne, które są dostępne na stronie BiOSG w zakładce: " PRACA W BiOSG " pod adresem:  
<http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>
  12. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ DO PRACY ZAWIERAJĄCA OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW NABORU ORAZ WZÓR OŚWIADCZENIA OBOWIĄZUJĄCEGO PRZY NABORZE SĄ ZAŁĄCZONE DO PRZEDMIOTOWEGO OGŁOSZENIA LUB DO POBRANIA Z WYŻEJ WYMIENIONEJ STRONY INTERNETOWEJ. Prosimy o korzystanie ze wzoru ww. oświadczenia.
  13. UWAGA! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części: Dokumenty i oświadczenia niezbędne. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem dokumenty i oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się taką aplikację, w której list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata DATĄ I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać stanowisko (PEŁNĄ NAZWĘ STANOWISKA LUB EWENTUALNIE NR OGŁOSZENIA), o które kandydat/kandydatka się ubiega.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 16 673 2254, 16 673 2875, 16 673 2077.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

- [Klauzula informacyjna](#)