

# Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

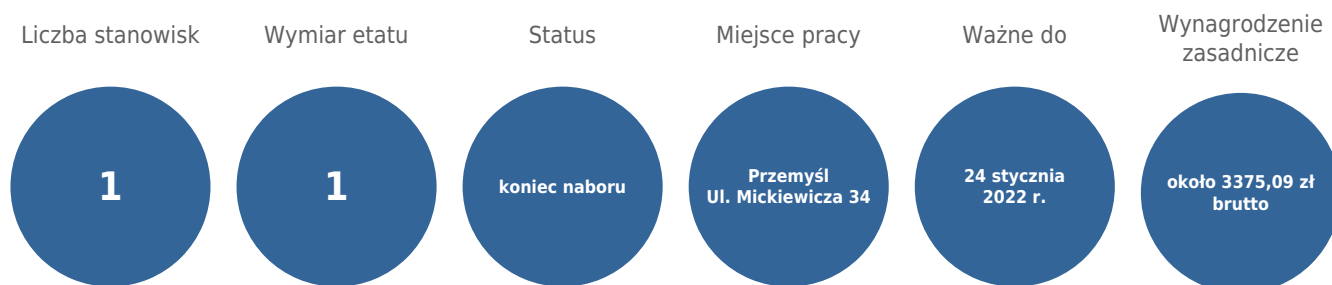
37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 89099 / 29.12.2021

## Inspektor

w Sekcji Administracji Infrastruktury i Bezpieczeństwa Wydziału Łączności i Informatyki

#administracja publiczna #informatyzacja #IT #łączność #praca #sprawy wewnętrzne



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje ciągły monitoring sieci telekomunikacyjnej Bieszczadzkiego Oddziału SG w celu utrzymywania w pełnej sprawności technicznej sieci i systemów telekomunikacyjnych. Praca wspomagana oprogramowaniem systemowym.
- Lokalizuje i niezwłocznie usuwa występujące awarie i niesprawności systemów telekomunikacyjnych, samodzielnie bądź we współpracy ze specjalistami właściwych sekcji wydziału, służbami technicznymi CWT KGSG, jednostek organizacyjnych resortu MSWiA, operatorów publicznych, dostawców usług sieciowych oraz innych w zależności od lokalizacji i stopnia złożoności awarii. Praca wspomagana oprogramowaniem systemowym.
- Wykonuje prace związane z administracją sieci takie jak: instalacja i uruchamianie komponentów sieciowych WAN i LAN, stanowisk abonenckich systemów telefonicznych IPT i teleinformatycznych oraz modernizacja sieci telekomunikacyjnych w celu sprawnego utrzymania systemu telekomunikacyjnego.
- Zna organizację systemów telekomunikacyjnych oraz zasady eksploatacji i konserwacji urządzeń telefonicznych i teleinformatycznych zainstalowanych w sieci telekomunikacyjnej Bieszczadzkiego Oddziału SG.
- Prowadzi bieżącą dokumentację techniczno-eksploatacyjną, dotyczącą występujących zmian w infrastrukturze sieci telekomunikacyjnej oraz dokumentuje zadania i czynności, realizowane w trakcie pełnienia dyżuru.
- Dokonyuje zmiany konfiguracyjne w bazach danych systemu telefonicznego Bieszczadzkiego Oddziału SG oraz aplikacjach wspomagających pracę: operatora sieci i użytkowników stanowisk abonenckich na polecenie przełożonych.
- Bierze udział w pracach komisji określającej stan techniczny urządzeń łączności w celu odpowiedniego określenia stanu technicznego urządzenia i jego przydatności w dalszej działalności służbowej.
- Informuje przełożonych o występujących awariach, podjętych i wykonanych czynnościach serwisowych mających na celu usunięcie niesprawności.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie techniczne telekomunikacyjne/ elektroniczne/ teleinformatyczne.
- Doświadczenie zawodowe - powyżej 12 miesięcy w pracach związanych z wykonywaniem czynności serwisowych w

zakresie lokalizacji i usuwania usterek w sieciach telekomunikacyjnych oraz montażu komponentów i instalacji urządzeń sieci LAN.

- Wiedza z zakresu funkcjonowania sieci telekomunikacyjnych i teleinformatycznych.
- Umiejętność obsługi programów pakietu biurowego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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:** ciągłe monitorowanie i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i systemów telekomunikacyjnych Bieszczadzkiego Oddziału SG. Lokalizowanie i niezwłoczne usuwanie występujących awarii i niesprawności systemów. Wykonywanie prac związanych z administracją sieci takich jak; instalacja i uruchamianie komponentów sieciowych WAN i LAN/WLAN, stanowisk abonenckich systemów telefonicznych IPT i teleinformatycznych oraz modernizacja sieci telekomunikacyjnych.
- **CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ oraz CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:** nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), praca biurowa w systemie równoważnym (od 8.00 do 20.00 lub od 20.00 do 8.00), obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, wyjazdy służbowe, wysiłek fizyczny, praca wymagająca dyspozycyjności.
- **MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:** stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na I piętrze w budynku na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej. 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: zestaw komputerowy, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, narzędzia ręczne i elektromechaniczne, urządzenia pomiarowe. Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.
- **ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:** Realizacja zadań na zajmowanym stanowisku pracy określona jest w odpowiednich przepisach, instrukcjach i obowiązkach szczególnie w części dotyczącej utrzymania i monitorowania sieci, montażu urządzeń. Jednak szybki postęp technologiczny w dziedzinie teleinformatyki (urządzeń sieciowych i komponentów sieci strukturalnej) oraz wprowadzanie nowych bardziej zaawansowanych technicznie rozwiązań, wymagają od pracownika na tym stanowisku odpowiedniego poziomu wiedzy technicznej i umiejętności w doborze sposobu diagnozowania usterki, podejmowania decyzji oraz działania określonego w odpowiednich procedurach i przepisach w porozumieniu z przełożonym dobiera nowe sposoby działania.
- **NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:** Stanowisko pracy w pewnym zakresie wymaga samodzielności, realizacja zadań w znaczącym zakresie określona jest w instrukcjach i obowiązkach. Wymagane jest wykazanie się inicjatywą w zakresie wykrycia i sprawnego usunięcia usterki, wymagana jest również umiejętność rozwiązywania problemów nieujętych w standardowych instrukcjach lub wytycznych a dotyczących montażu i serwisowania urządzeń oraz komponentów sieci telekomunikacyjnej. Od przełożonego otrzymuje polecenia i informacje o sposobie realizacji zadania.
- **KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:** kilka razy w miesiącu z przedstawicielami firm zewnętrznych świadczących usługi telekomunikacyjne w celu weryfikacji sytuacji awaryjnych lub zgłoszenie usterki sieci.
- **CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:** nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 24.01.2022 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 odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.**
- Jeśli dokumenty składasz za pośrednictwem ePUAP, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów wymaganych zaświadczeń (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 Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej na czas trwania epidemii 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>

## 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)

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór dostępny w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej).
- 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).

## **Aplikuj do: 24 stycznia 2022**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 89099**" 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, 2875.**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

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

- Dokumenty należy złożyć do: **24.01.2022**
- 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](mailto: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](mailto: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](#)