

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

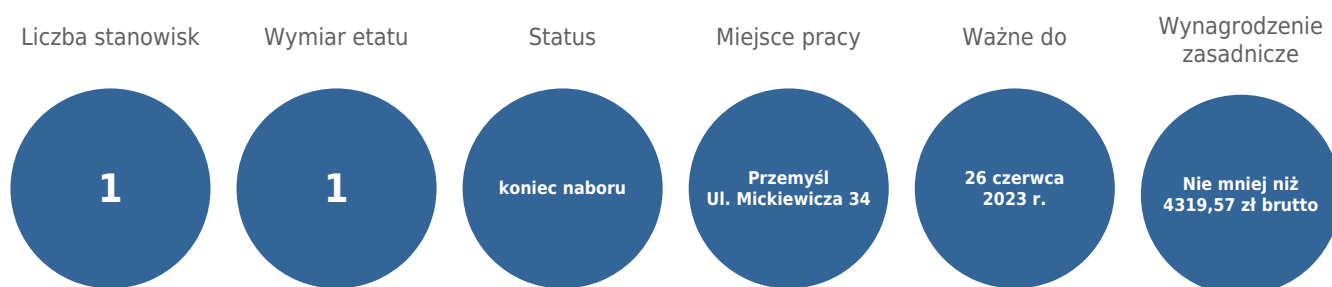
37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 122403 / 14.06.2023

Specjalista

Do spraw: osobowych funkcjonariuszy w Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia

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



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje dla Komendanta Oddziału projekty rozkazów personalnych i decyzji dotyczących funkcjonariuszy, w szczególności w zakresie przenoszenia, delegowania, powierzania obowiązków, mianowania na stanowiska służbowe, przyznawania, podwyższania, obniżania dodatku służbowego/ funkcyjnego, mianowania do służby stałej wraz z przyznaniem zasiłku na zagospodarowanie, przenoszenia do dyspozycji Komendanta Oddziału, wyróżniania
- przygotowuje wnioski, propozycje kadrowe, stanowiska, opinie i projekty poleceń w sprawach: przeniesień, delegowań, mianowań na stanowiska służbowe, wyróżnień, mianowań na stopnie SG, przeprowadzania czynności oceniających predyspozycje do służby na zajmowanym stanowisku służbowym, zezwolenia na podjęcie zajęcia zarobkowego poza służbą, próśb i wniosków funkcjonariuszy służby stałej i przygotowawczej w zakresie właściwości Sekcji Spraw Osobowych
- opiniuje oraz ewidencjonuje wnioski funkcjonariuszy o wyrażenie zgody na podjęcie zajęcia zarobkowego poza służbą oraz przygotowuje zawiadomienia dla funkcjonariuszy w przedmiotowym zakresie
- ewidencjonuje dane dotyczące wyróżnień funkcjonariuszy w kadrowych systemach teleinformatycznych, dane dotyczące udzielonych zezwoleń na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą, dane dotyczące próśb o przeniesienie oraz dokonanych przeniesień funkcjonariuszy
- przygotowuje projekty pisemnych zawiadomień i zaświadczeń dla funkcjonariuszy w zakresie właściwości Sekcji
- sporządza projekty opinii do próśb funkcjonariuszy o przeniesienie oraz przygotowuje niezbędną dokumentację kadrową przesyłaną wraz z przedmiotową prośbą
- prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariuszy SG zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie poprzez: zakładanie teczek akt osobowych, prowadzenie i aktualizowanie teczek akt osobowych, kończenie prowadzenia teczek akt osobowych, prowadzenie i aktualizacja rejestru akt osobowych
- archiwizujeteczki akt osobowych funkcjonariuszy zwolnionych ze służby, celem ich przesłania do Archiwum SG w Szczecinie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku pracy w obszarze kadr
- Znajomość przepisów regulujących tok służby w Straży Granicznej, zwłaszcza ustawy o Straży Granicznej
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość ustawy o Służbie Cywilnej
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole

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-dostepnosci.html>

Warunki pracy

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY: Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych (rozkazów personalnych), opinii, zawiadomień związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariuszy.

CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ oraz CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ: Praca biurowa. System podstawowy (godz. pracy od 07:30 do 15:30). Praca wymagająca dyspozycyjności. Praca związana z obsługą klienta.

MIEJSCE I OTOCZENIE OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY: Praca biurowa w siedzibie urzędu/wydziału w pomieszczeniach zlokalizowanych w budynku wielokondygnacyjnym na terenie Komendy BiOSG. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na parterze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner. Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA: Upoważnienie do dostępu i przetwarzania danych osobowych funkcjonariuszy, upoważnienie do dostępu do specjalistycznego kadrowego systemu komputerowego.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ: Zadania wykonywane na tym stanowisku charakteryzują się dużą złożonością. Wymagają od pracownika bardzo dobrej znajomości ustawy o Straży Granicznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego, aktów wykonawczych, jak również przepisów wewnętrznych SG. Konieczna jest również znajomość przepisów dotyczących obiegu dokumentów i ochrony informacji. Częste zmiany przepisów wymagają od pracownika bieżącej aktualizacji posiadanej wiedzy oraz umiejętność interpretacji przepisów. Zadania na tym stanowisku wymagają od pracownika kreatywności. Pracownik dokonuje wyboru jednego z kilku dostępnych rozwiązań, a wybór najlepszego jest uzależniony od oceny pracownika. Opinie sporządzone przez pracownika zajmującego stanowisko mają wpływ na podejmowane decyzje. Z uwagi na szeroki aspekt realizowanych zadań z zakresu spraw osobowych funkcjonariuszy na stanowisku wymagana jest umiejętność argumentowania. Przykłady: sporządzanie rozkazów personalnych dotyczących wielu aspektów stosunku służbowego funkcjonariuszy, np.: przyjęcia do służby przygotowawczej, mianowania na stanowisko, przeniesienia, delegowania.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA: Zadania realizowane na tym stanowisku wykonywane są od początku do końca samodzielnie, a osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy na tym stanowisku. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku w znacznej części samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy w taki sposób, aby realizować powierzone zadania terminowo i fachowo zachowując przede wszystkim terminy wynikające z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Przykłady: pracownik samodzielnie ustala kolejność wykonywanych zadań, decydując które zadania należy zrealizować w pierwszej kolejności, najczęściej kierując się wymogami dotrzymania terminów wynikających z przepisów prawa administracyjnego; w sytuacjach bezprecedensowych osoba zajmująca to stanowisko pracy przedstawia bezpośrednio przełożonemu propozycję rozwiązania problemu wraz z argumentacją i ewentualnymi zagrożeniami wynikającymi z proponowanego rozwiązania.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 26.06.2023 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 odrębnie 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

Aplikuj do: 26 czerwca 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 122403**" 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: **26.06.2023**
- 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. 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 - 2021](#)