

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 68352 z dnia 11 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 października 2020	1/2	1	archiwalny	

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

specjalista

Sekcji Optoelektroniki i Radiotechniki Wydziału Łączności i Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Komendy BiOSG, pracą w terenie oraz z wyjazdami służbowymi. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera (również powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym). Brak podległych pracowników.

CZAS PRACY: zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (praca w systemie podstawowym)

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. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, urządzenia pomiarowe. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych) pomieszczenia higieniczno-sanitarnie nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: praca w terenie, wysiłek fizyczny.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA: prowadzenie ewidencji sprzętu optoelektrycznego i kart użytkowników realizowane jest samodzielnie, osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację swojej pracy oraz przestrzeganie procedur. Organizacja napraw wymaga posiadania niezbędnej wiedzy technicznej umożliwiającej samodzielne wypracowanie propozycji odnośnie napraw sprzętu, jego eksploatacji czy też oceny przydatności w służbie.

HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA: powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji sprzętu i urządzeń optoelektonicznych oraz ich ukończenia będących na wyposażeniu BiOSG w celach informacyjnych, racjonalnego rozdziału środków oraz roliczenia użytkowników urządzeń

- Opracowywanie ekspertyz oraz dokonywanie klasyfikacji i weryfikacji sprzętu i urządzeń optoelektroniki w zakresie oceny stanu technicznego w celu wydania opinii dotyczącej dalszego przeznaczenia.
- Wykonywanie drobnych napraw w oparciu o możliwości warsztatowe w celu utrzymywania stałej gotowości do pracy
- Planowanie i zgłaszanie potrzeb materiałowych i sprzętowych w celu zapewnienia prawidłowego i funkcjonowania posiadanego sprzętu i urządzeń
- Udział w planowaniu materiałowo-technicznym, przeprowadzania testów nowych urządzeń oraz nadzór nad ich wdrażaniem do eksploatacji w celu wzmocnienia technicznej ochrony granicy państwowej
- Zgłaszanie i nadzorowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonywanych przez wyspecjalizowane serwisy zewnętrzne lub sekcję WŁiI w celu utrzymywania stałej gotowości do pracy
- Nadzorowanie i kontrolowanie zasad przekazywania sprzętu i urządzeń optoelektronicznych pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi w oddziale w celach informacyjnych oraz racjonalnego rozdziału środków
- Opracowywanie okresowej dokumentacji statystycznej i sprawozdawczej związanej z eksploatacją urządzeń optoelektronicznych i perymetrycznych w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe optoelektroniczne/elektroniczne/informatyczne/teleinformatyczne/elektryczne/elektromechaniczne
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat w pracy związanej z wykonywaniem instalacji, konserwacji i konfiguracji sprzętu optoelektronicznego lub ze specyfikacją tego typu urządzeń
- Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji na stanowisku: eksploatacji i obsługi
- Posiadanie wiedzy z zakresu obsługi i konserwacji sprzętu i urządzeń optoelektronicznych
- Biegła obsługa komputera i pakietu biurowego.
- Wiedza specjalistyczna z zakresu zasad pracy urządzeń obserwacji technicznej w tym: termowizji, noktowizji, optyki, elektroniki i informatyki
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność negocjowania, rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach nieprzewidywalnych, pracy w stresie, pod presją czasu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń i instalacji na stanowisku: eksploatacji i obsługi
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazywaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego
- 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 Przemysłu (dostępna w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty aplikacyjne można składać:
- w formie papierowej, w godz. pracy Oddziału, w siedzibie BiOSG ul. Mickiewicza 34; - za pośrednictwem urzędu pocztowego; - w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP.
Aplikacje złożone w innej formie, niż określonej powyżej, w tym za pomocą poczty e-mail, nie będą rozpatrywane. Datę nadania w urzędzie pocztowym ustala się na podstawie daty stempla pocztowego. Za datę wpływu aplikacji do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP, uważa się datę wpływu na pływku na skrzynkę podawczą urzędu. Pozostałe informacje zamieszczono na stronie:
<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161,PROCEDURA-NA-BORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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.

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 Przemysłu, 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 Przemysłu, tel. +48 16/6732110, email: woi.biosg@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. 22¹ 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 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. 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 teczki akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną z archiwizowane 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.

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.

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. Pracownikom oferujemy, m.in.:

- wynagrodzenie zasadnicze 1 849,08 zł brutto (1/2 etatu) plus dodatek za wysługę lat (zgodnie z indywidualnym stażem pracy: od 5 do 20%),
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- „nagrody jubileuszowe”,
- możliwość rozwoju i współpracy ze specjalistami.

2. Oferty otrzymane, lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane. Za aplikację złożoną w terminie uważa się aplikację, którą złożono w ww. sposób, nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert.

3. Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 09.10.2020 r.

4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to m.in. świadectwo/dyplom ukończenia szkoły wskazanej w ogłoszeniu. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego to np. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dok., które potwierdzą kwalifikacje z zakresu wykonywania instalacji, konserwacji i konfiguracji sprzętu optoelektronicznego lub ze specyfikacją tego typu urządzeń. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego to kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

5. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o kolejnym etapie.

7. Brak kontaktu jest równoznaczny z własną rezygnacją z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
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. JEŻELI PODANE DANE BĘDĄ OBEJMOWAŁY SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO, KONIECZNA BĘDZIE WYRAŻNA ZGODA NA ICH PRZETWARZANIE, KTÓRA MOŻE ZOSTAĆ ODWOŁANA W DOWOLNYM CZASIE.
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. Prosimy 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>
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 aplikację, w której wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata DATA I WŁASNORĘCZNYM/KWALIFIKOWANYM/ZAUFANYM PODPISEM. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać NR OGŁOSZENIA lub NAZWĘ STANOWISKA, na które osoba aplikuje. DO DOKUMENTÓW SPORZĄDZONYCH W JĘZYKU OBCYM, Z WYJĄTKIEM CERTYFIKATÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO, NALEŻY DOŁĄCZYĆ KOPIE TŁUMACZENIA TYCH DOKUMENTÓW Z JĘZYKA OBCEGO NA JĘZYK POLSKI PRZEZ UPRAWNIONEGO TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO.
- 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, 2875, 2077, 2875.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG](#)
- [Wzór oświadczenia](#)