

# Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 98141 / 06.05.2022

## Specjalista

w Pionie Głównego Księgowego

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Przemyśl Ul. Mickiewicza 34	20 maja 2022 r.	około 4000,93 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i czasu służby funkcjonariuszy; a w szczególności sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, zwolnień od zajęć służbowych i innego rodzaju nieobecności, sporządzanie do WKiSz sprawozdań z wypracowanych godzin nadliczbowych pracowników (miesięcznie) oraz funkcjonariuszy (kwartalnie), sporządzanie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników i rocznych kart funkcjonariuszy wraz z załącznikiem dot. dyżurów domowych oraz ponadnormatywnego czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników.
- Sporządzanie decyzji odszkodowawczych w sprawie wypłaty jednorazowego odszkodowania pieniężnego z tytułu uszczerbku na zdrowiu powstałego w wyniku wypadku pozostającego w związku ze służbą w Straży Granicznej. Przechowywanie i kompletowanie pełnej dokumentacji wypadkowej w celu wydania decyzji odszkodowawczej.
- Wpisywanie do rejestru wniosków o dopłatę do wypoczynku oraz wniosków w sprawie wypłaty zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania prawa do przejazdu raz w roku do obranej miejscowości w kraju i z powrotem, przysługujących funkcjonariuszom.
- Prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych, w tym: przyjmowanie dokumentów z Kancelarii Jawnej, obsługa systemu EZD, prowadzenie ewidencji faktów przychodzących i wychodzących, przekazywanie wg dekretacji Głównego Księgowego dokumentów właściwym pracownikom.
- Sporządzanie punktów do rozkazu w związku planowanymi wyjazdami służbowymi funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz wystawianie wniosków o wypłatę zaliczki na podróż służbową w walucie polskiej lub walucie obcej.
- Koordynowanie obiegu wchodzących do zatwierdzenia i wychodzących dokumentów (tj. faktur, rachunków, wniosków i innego rodzaju dokumentów) pomiędzy PGK, a innymi Wydziałami w celu właściwej realizacji zadań kancelaryjnych oraz finansowych
- Prowadzenie rejestru zapomóg dla funkcjonariuszy oraz powiadamianie osób uprawnionych do ich wypłaty.
- Sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe dla funkcjonariuszy i pracowników Pionu Głównego Księgowego.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w pracy administracyjnej
- Znajomość przepisów prawnych: 1. Ustawa o Straży Granicznej. 2. Ustawa o świadczeniach odszkodowawczych przysługujących w razie wypadku lub choroby pozostających w związku ze służbą. 3. Kodeksu Pracy w zakresie wymiaru czasu pracy, przysługujących urlopów. 4. Rozporządzenie w sprawie świadczeń socjalnych i bytowych przysługujących funkcjonariuszom SG. 5. Kodeks postępowania administracyjnego.
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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

oraz indywidualny dodatek z tytułu wysługi lat w przypadku legitymowania się okresem zatrudnienia wynoszącym co najmniej 5 lat.

## **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

Praca biurowa w siedzibie urzędu, stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na IV piętrze w budynku na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej. Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową, winda. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner. Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

**CZAS PRACY:** system podstawowy (godz. pracy od 07.30 do 15.30).

Stanowisko utworzone w celu obsługi kancelaryjno-administracyjnej Pionu Głównego Księgowego. Rejestrowania w programie informatycznym „Dopłaty do wypoczynku” wniosków o dopłatę do wypoczynku oraz zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania prawa do przejazdu raz w roku do obranej miejscowości w kraju i z powrotem, przysługujących funkcjonariuszom. Dokonywanie kontroli wprowadzonych wniosków pod względem okresu planowanego urlopu, terminu do wypłaty oraz osób uprawnionych wskazanych we wnioskach. Prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników cywilnych oraz czasu służby funkcjonariuszy SG. Sporządzania decyzji odszkodowawczych w sprawie wypłaty jednorazowego odszkodowania pieniężnego z tytułu powstałego uszczerbku na zdrowiu w związku z wypadkiem w służbie SG, przysługującym funkcjonariuszom po otrzymaniu orzeczenia z Komisji Lekarskiej.

**CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:**

- Presja czasu

Przykład: Przestrzeganie terminów na wydanie decyzji odszkodowawczych po uprawomocnieniu się orzeczenia Komisji Lekarskiej w celu wypłaty jednorazowego odszkodowania pieniężnego dla funkcjonariuszy.

**LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW:** brak podległych pracowników;

**ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:**

Częste zmiany przepisów wymagają bieżącej aktualizacji posiadanej wiedzy oraz umiejętności ich właściwej interpretacji.

**NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:**

Samodzielne prowadzenie przez pracownika ewidencji czasu pracy pracowników i czasu służby funkcjonariuszy oraz różnego rodzaju nieobecności, jak również ewidencji planowanych urlopów wypoczynkowych. Bieżące i samodzielne wykonywanie czynności kancelaryjnych.

Ustalanie prawidłowej wartości uszczerbku na zdrowiu w oparciu o obowiązujące akty prawne określające kwotę przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej stanowiącej podstawę obliczenia wysokości jednorazowego odszkodowania w stosunku do powstałego procentowego uszczerbku na zdrowiu.

**KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:**

- kilka razy w tygodniu

kontakty telefoniczne i osobiste z przedstawicielami instytucji zewnętrznych (banki, towarzystwa ubezpieczeniowe, instytucje szkoleniowe).

- kilka razy w miesiącu

ustalenie terminu uprawomocnienia się orzeczeń Komisji Lekarskiej (telefonicznie uzgadnianie z pracownikiem komisji) służących do wydania decyzji odszkodowawczych dla funkcjonariuszy;

- kilka razy w roku

kontakty telefoniczne i osobiste z osobami uprawnionymi osoby do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej (ZUS, NIK).

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
  - Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert;
  - uzupełnianie ofert jest możliwe do 20.05.2022 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);
  - jeśli dokumenty składasz za pośrednictwem ePUAP, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (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;

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

## Aplikuj do: 20 maja 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 98141**" 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 urzędu;**

- **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 NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekcja Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia - 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: **20.05.2022**
- 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. 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 teczki akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną z archiwizowane i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł;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](#)
- [Wzór oświadczenia](#)