

# Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

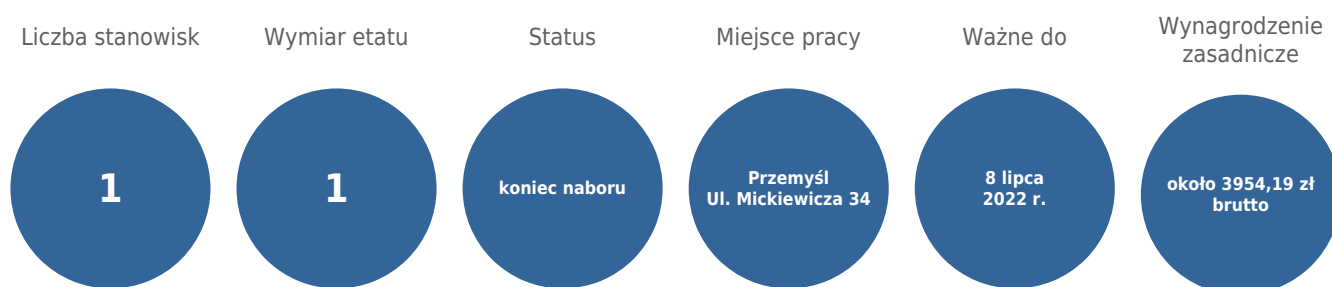
37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 101168 / 22.06.2022

## Starszy Inspektor

Do spraw: kierownik Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #dane osobowe #informacje niejawne  
#praca



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Planuje, organizuje i koordynuje pracę w archiwum zakładowym.
- Sprawuje bezpośredni nadzór nad przyjmowanymi do archiwum zakładowego dokumentami archiwalnymi i niearchiwalnymi w celu zapewnienia właściwego ich zabezpieczenia.
- Opiniuje protokoły brakowania dokumentów niearchiwalnych kat. BC w celu niedopuszczenia do brakowania materiałów archiwalnych
- Udostępnia akta znajdujące się w archiwum zakładowym upoważnionym jednostkom i komórkom organizacyjnym oraz osobom z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych celem realizacji wniosków osób, które zwracają się o udostępnienie materiałów archiwalnych.
- Planuje, przygotowuje dokumentację oraz uczestniczy w kontrolach w zakresie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej celem sprawdzenia sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w kontrolowanych komórkach organizacyjnych.
- Prowadzi szkolenia nt. archiwizacji dokumentów dla funkcjonariuszy i pracowników BIOSG celem nauczania i doskonalenia umiejętności w przedmiotowym zakresie.
- Przygotowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną celem przekazania o Archiwum Straży Granicznej, po okresie ich przechowywania w archiwum zakładowym.
- Udziela interesantom informacji w zakresie problematyki zgodnej z kompetencjami archiwum zakładowego, a w razie konieczności kieruje ich do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe 4 lata doświadczenia w pracy w administracji
- Znajomość przepisów prawnych: 1. Ustawa o Straży Granicznej w zakresie dot. wiedzy ogólnej o formacji; 2. Znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i archiwizacji dokumentacji, w tym: a) Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i przepisów wykonawczych do tej ustawy; b) Ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do tej ustawy; c) Zarządzenia Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej;
- Umiejętność zarządzania zespołem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Doświadczenie zawodowe 1 rok doświadczenia w pracy w obszarze archiwum
- Przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych;
- Znajomość obsługi komputera oraz pakietów biurowych w zakresie Word, Excel, PowerPoint;
- Umiejętność pracy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny;
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;

### **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-dostepnosc.html>

## Warunki pracy

### CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:

Osoba zatrudniona na opisywanym stanowisku odpowiada za właściwe wykonywanie zadań archiwum zakładowego i kierowanie pracą osób podległych. Stanowisko stanowi źródło wiedzy fachowej z zakresu archiwizowania dokumentów oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej kat. „BC”. Planuje i uczestniczy w kontrolach w zakresie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej.

### WARUNKI PRACY ORAZ MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:

Praca biurowa w siedzibie urzędu, stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na piętrze poziom – 1 (słownie minus jeden) w budynku na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej. Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową, winda. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: komputer, 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. Wystąpienia publiczne, wysłtek fizyczny, praca związana z obsługą klienta wewnętrznego.

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

### ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:

Praca na stanowisku Starszego Inspektora Kierownika Archiwum Zakładowego polega na kierowaniu pracą archiwum zakładowego oraz koordynowaniu i nadzorowaniu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentami do brakowania/zniszczenia znajdującymi się w jednostce organizacyjnej. W tym zakresie zadania wykonywane są samodzielnie, osoba zajmująca stanowisko odpowiada za wykonywanie pracy wg szczegółowego zakres czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami w danym zakresie. Częste zmiany w źródłach powszechnie obowiązującego prawa archiwalnego oraz w aktach wewnętrznych jednostki wymagają od pracownika zatrudnionego na stanowisku umiejętności ich analizy i interpretacji oraz systematycznej aktualizacji posiadanej wiedzy. Do osoby zajmującej opisywane stanowisko bardzo często zwracają się osoby zatrudnione w innych komórkach organizacyjnych BiOSG z prośbą o radę i rzetelną, kompetentną wykładnię zagadnień archiwalnych. Realizacja zadań na opisywanym stanowisku wymaga umiejętności współpracy z funkcjonariuszami i pracownikami komórek organizacyjnych BiOSG. Stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań. Często realizacja zadań wiąże się z przedstawianiem propozycji modyfikacji istniejących procedur/zasad oraz oceną korzyści i ryzyka proponowanych zmian. Wymagana jest umiejętność współtworzenia nowych procedur, zasad, rozwiązań, określania sposobów ich realizacji oraz planowanie ich wdrożenia. Starszy inspektor- kierownik AZ musi wykazywać się kreatywnością i otwartością na nieszablonowe rozwiązywanie spraw wynikających z działalności służbowej zarządzanej przez siebie komórki organizacyjnej. Osoba zatrudniona na powyższym stanowisku musi posiadać umiejętność interpretowania obowiązujących przepisów prawa i dopasowywania ich do bieżących potrzeb ' służbowych. Ponad powyższe, osoba na zajmowanym stanowisku musi posiadać umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, planowania i rozdzielania pracy między podległych pracowników oraz rozliczania ich z wykonania przydzielonych zadań. Niezbędna jest również umiejętność pracy w zespole: współpraca z innymi i pracownikami, dzielenie się wiedzą oraz informacjami. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. Pracownik zajmujący dane stanowisko pracy powinien dostrzegać różnice zdań, omawiać problemy i starać się łagodzić konflikty. Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych.

## **NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:**

Stanowisko pracy wymaga pełnej samodzielności w realizacji zadań oraz ponoszenia pełnej odpowiedzialności za podejmowane decyzje. W bezprecedensowych sprawach samodzielnie opracowuje i przedstawia przełożonym rozwiązania. Osoba zatrudniona na stanowisku samodzielnie decyduje o organizacji pracy na swoim stanowisku pracy oraz rozdziela zadania wśród podległych osób zatrudnionych w archiwum zakładowym. Jest osobą, wyspecjalizowaną w dziedzinie archiwistyki i stanowi źródło wiedzy fachowej, służy radą oraz opinią prawną z zakresu działalności archiwum zakładowego. Osoba zatrudniona na stanowisku jest uprawniona do przedkładania wniosków i propozycji mających na celu usprawnienie pracy archiwum zakładowego oraz przedstawia wnioski określające zakresy zadań i uprawnień podległych pracowników. Ponadto samodzielnie i z własnej inicjatywy okresowo przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego celem porównania stanu ewidencyjnego materiałów archiwalnych ze stanem faktycznym, uporządkowania zbiorów archiwalnych, konserwacji akt oraz zaplanowania fizycznej ochrony materiałów archiwalnych. Pracownik musi umieć samodzielnie rozwiązywać problemy i tworzyć koncepcje pracy. Z uwagi na dużą różnorodność spraw oraz konieczność sprawowania nadzoru merytorycznego nad osobami realizującymi zadania archiwalne w BiOSG pracownik musi posiadać dużą wiedzę w opisywanym obszarze, oraz wykazywać inicjatywę w zakresie dotyczącym usprawnienia pracy Archiwum Zakładowego. Osoba zajmująca opisywane stanowisko samodzielnie przedstawia do akceptacji lub opiniuje projekty aktów wewnętrznych oraz opiniuje protokoły brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych kat. BC ze wszystkich komórek organizacyjnych BiOSG, ponosząc pełną odpowiedzialność za prawidłową klasyfikację dokumentów wyszczególnionych w protokołach brakowania. Opinie wydawane przez pracownika na stanowisku starszego inspektora wpływają na zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu jako organizacji. Stanowisko pracy w sposób istotny wpływa na przygotowanie decyzji przez swój doradczy charakter przejawiający się dostarczaniem wysoko wyspecjalizowanej pomocy opiniodawczej w danej dziedzinie. Podczas wykonywania pracy na stanowisku pracownik musi wykazywać się samodzielnością oraz inicjatywą w działaniu.

## **KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:**

Kilka razy w miesiącu; pracownicy innych Oddziałów Straży Granicznej w celu przekazania lub udzielenia wypisu z materiałów archiwalnych.

## **CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:**

Wysiłek fizyczny, przykład: przyjmowanie na stan archiwum zakładowego teczek aktowych, porządkowanie zasobów archiwalnych przygotowywanie wydzielonego zasobu archiwalnego wymaganego przekazania do Archiwum SG

## **LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW:**

Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracą do 4 pracowników.

## **Dodatkowe informacje**

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 08.07.2022 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 odręcznie 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.**
- 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:

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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: 8 lipca 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 101168**" 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: **08.07.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### 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 z archiwizowane 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](#)