

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 112128 / 09.12.2022

Starszy Inspektor

w Sekcji Serwisu Wydziału Łączności i Informatyki

[#administracja publiczna](#) [#łączność](#) [#praca](#) [#sprawy wewnętrzne](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Przemyśl Ul. Mickiewicza 34	30 grudnia 2022 r.	Nie mniej niż 3907,46 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje montaż, naprawy awaryjne, przeglądy i konserwacje sprzętu i urządzeń radiokomunikacji w celu utrzymania stałej gotowości do pracy
- opracowuje ekspertyzy oraz dokonuje klasyfikacji i weryfikacji sprzętu i urządzeń radiokomunikacji w zakresie oceny stanu technicznego w celu wydania opinii dotyczącej dalszego przeznaczenia
- konfiguruje i programuje urządzenia łączności radiowej w celu zapewnienia ciągłego przetwarzania informacji niezbędnych do ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego
- wykonuje montaż, modernizację, przeglądy i pomiary parametrów instalacji antenowych, teletechnicznych i uziomowych w celu utrzymania w sprawności zapewniającej ciągłe przetwarzanie informacji niezbędnych do ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego
- wykonuje naprawy sprzętu i urządzeń elektronicznych eksploatowanych w BiOSG w celu utrzymania stałej gotowości do pracy
- prowadzi nadzór nad stanem technicznym sprzętu i urządzeń łączności eksploatowanego w BiOSG w celu utrzymania stałej gotowości do pracy
- prowadzi wymaganą dokumentację serwisową- zlecenia pracy w celu rozliczania części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych zgodnie z przepisami zawartymi w wytycznych o prowadzeniu gospodarki materiałowej
- konserwuje oraz prowadzi nadzór nad oddanym mu do użytku mieniem w celu utrzymania urządzeń w należytej sprawności technicznej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie elektryczne/elektro-mechaniczne/ elektroniczne/informatyczne/ teleinformatyczne
- Doświadczenie zawodowe powyżej 12 miesięcy - prace związane z wykonywaniem prac serwisowych urządzeń radiokomunikacyjnych lub sprzętu elektronicznego

- Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji na stanowisku w zakresie: obsługa, konserwacja, remont
- Posiadanie wiedzy z zakresu obsługi i konserwacji sprzętu i urządzeń łączności i informatyki. Obsługa komputera, pakietu biurowego i programów specjalistycznych eksploatowanych urządzeń w tym do programowania urządzeń radiokomunikacji. Wiedza z zakresu elektroniki i informatyki niezbędna do napraw sprzętu elektronicznego. Znajomość zasad łączności radiowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Posiadanie certyfikatów, autoryzacji i świadectw ukończenia kursów specjalistycznych dotyczących obsługi, naprawy i strojenia urządzeń radiokomunikacji.

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 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

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: Nadzór nad stanem technicznym oraz wykonywanie montażu, napraw, przeglądów i konserwacji sprzętu i urządzeń radiokomunikacji eksploatowanych w oddziale i podległych komórkach organizacyjnych. Opracowywanie ekspertyz oraz klasyfikacja sprzętu łączności.

CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ oraz CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ: Praca biurowa w siedzibie urzędu/wydziału i poza siedzibą urzędu w terenie, system podstawowy (godz. pracy od 07:30 do 15:30). Praca przy minitorze ekranowym powyżej 4 godz. Wysięk fizyczny. Praca wymagająca dyspozycyjności. Wyjazdy służbowe. Kontrolowanie dokumentacji technicznej oraz stanu technicznego sprzętu i urządzeń radiokomunikacji w oddziale i podległych komórkach organizacyjnych. Horyzont czasowy planowania powyżej 1 kwartału do 1 roku - w zakresie prac serwisowych, modernizacji systemów antenowych oraz konfiguracji i programowania urządzeń łączności radiowej wymagane jest zaplanowanie kolejności realizacji poszczególnych zadań oraz zapewnienia odpowiednich komponentów. Kontakty zewnętrzne: kilka razy w miesiącu, przedstawiciele firm zewnętrznych świadczących usługi serwisowe w celu ustaleń możliwości naprawy i dostępu do części zamiennych, uzyskania porad serwisowych oraz nadzoru realizacji i odbioru wykonywanych usług, CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ: Naprawy niektórych urządzeń przeprowadzane są pod napięciem lub po ściągnięciu osłon. Część zadań wykonywanych jest w terenie oraz w PSG.

MIEJSCE I OTOCZENIE 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. Bariery architektoniczne, możliwość poruszania się po budynku, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety. 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.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ: Przepisy określają procedury dotyczące sposobu prowadzenia ewidencji i gospodarki materiałowej. Montażu i naprawy urządzeń wymagają indywidualnego podejścia oraz wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji. Ze względu na różnorodność występujących urządzeń wymagana jest umiejętność interpretacji istniejących procedur. Występujące problemy są często skomplikowane, niepowtarzalne i bezprecedensowe. Pracownik zajmujący to stanowisko wykonuje dodatkowe zadania przydzielone przez przełożonego, w zależności od aktualnych potrzeb sekcji w zakresie jej działania. Na tym stanowisku pracy występuje duża złożoność pracy i jest wymagana kreatywność. Przykłady: wykonywanie montażu urządzeń łączności w zależności od jego typu, uwzględniając zarówno funkcjonalność dla użytkownika jak również wymogi techniczne urządzenia, występujące różnego rodzaju awarie i uszkodzenia urządzeń (programowe, mechaniczne i elektroniczne).

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA: Przełożony planuje i zleca wykonanie montażu, napraw i przeglądów. Zadania realizowane są samodzielnie, osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację swojej pracy oraz przestrzeganie terminów i obowiązujących procedur. Przeprowadzając montaż lub naprawy sprzętu, wymagających nakładów finansowych lub w przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z przełożonymi. Od pracownika oczekuje się przedstawienia propozycji własnych rozwiązań. Przykład: realizując naprawy pracownik samodzielnie ustala sposób realizacji zadań, decyduje które zadania należy wykonać w pierwszej kolejności, kierując się wymogami dotrzymania terminów i ustalaniem priorytetów

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 30.12.2022 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.
- 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

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)

Aplikuj do: 30 grudnia 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 112128**" 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**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

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

- Dokumenty należy złożyć do: **30.12.2022**
- 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

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 teczki 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](#)