

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

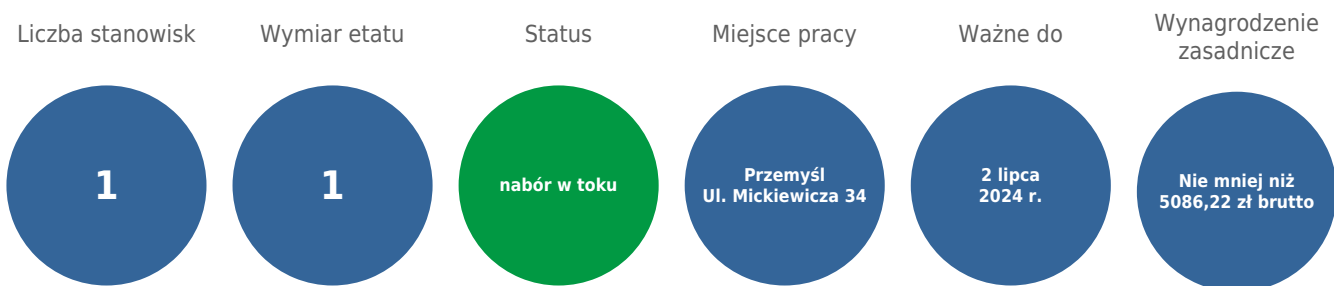
37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 139033 / 18.06.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: osobowych pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia

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



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje, planuje i ewidencjonuje czas pracy w Oddziale, szkoli osoby odpowiedzialne w komórkach i jednostkach organizacyjnych BIOSG za planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy w celu umożliwienia sprawnego i zgodnego z przepisami o czasie pracy realizowania zadań przez pracowników
- Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Oddziału w Wydziale Kadr i Szkolenia - roczne karty ewidencji czasu pracy, książka zwolnień lekarskich. Kompletuje i sprawdza listy obecności, wnioski o urlopy i dni wolne, rozkłady i harmonogramy czasu pracy oraz wykazy godzin pracy w porze nocnej w celu dokumentowania frekwencji i praw pracowników
- Sporządza skierowania na badania okresowe i kontrolne pracowników, prowadzi ewidencję badań profilaktycznych w celu objęcia pracowników profilaktyczną opieką zdrowotną
- Prowadzi ewidencję etatową pracowników, tabelę ruchu stanów etatowych pracowników, przygotowuje dane do sprawozdań z ukończenia Oddziału w celu dostarczenia wiarygodnej informacji
- Sporządza oraz nadzoruje sporządzanie planów urlopów pracowników, nadzoruje terminowe wykorzystywanie urlopów w celu realizacji uprawnień pracowników do wypoczynku
- Prowadzi sprawy osobowe pracowników związane z uprawnieniami rodzicielskimi, sporządza, kompletuje i opiniuje dokumenty w tym zakresie w celu realizowania przepisów i uprawnień pracowniczych w tym zakresie
- Monitoruje przestrzeganie uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy wobec pracowników niepełnosprawnych, monitoruje wskaźnik wymaganego zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku doświadczenia w pracy w administracji

- Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu prawa pracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Komunikatywność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 kadrowej
- przeszkolenie z zakresu prawa pracy w tym szczególnie z zakresu czasu pracy
- przeszkolenie z zakresu uprawnień w pracy osób niepełnosprawnych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność przekonywania

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 wystugę 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:

Stanowisko zostało utworzone w celu zapewnienia sprawnej realizacji przepisów z zakresu czasu pracy, uprawnień rodzicielskich, badań profilaktycznych i uprawnień pracowników niepełnosprawnych.

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

- praca biurowa w systemie podstawowym;
- praca w siedzibie urzędu/wydziału (stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w budynku wielokondygnacyjnym Komendy BiOSG);
- praca wymagająca dyspozycyjności;
- praca związana z obsługą klienta;
- narzędzia i materiały pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- zainstalowane windy/podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety;
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

CZAS PRACY: system podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30.

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA:

- upoważnienie do dostępu i przetwarzania danych osobowych pracowników.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:

Praca wykonywana na opisywanym stanowisku ma charakter złożony. Opiera się przede wszystkim na znajomości przepisów z zakresu czasu pracy, urlopów pracowniczych, profilaktycznej ochrony zdrowia, uprawnień związanych z rodzicielstwem, zatrudniania osób niepełnosprawnych. Przepisy powyższe zawarte są w kodeksie pracy, ustawie o służbie cywilnej, ustawie o pracownikach urzędów państwowych, ustawie o czasie pracy kierowców, ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

Szeroki zakres i niejednoznaczność stosowanych przepisów oraz często wprowadzane w nich zmiany wymagają stałej aktualizacji posiadanej wiedzy. W związku z tym, że przepisy nie zawsze określają sposób działania, wymagana jest umiejętność opracowywania procedur lub poprawiania już istniejących.

Przykłady:

- skomplikowane przepisy dot. czasu pracy kierowców;
- często zmieniające się w ostatnich latach przepisy dotyczące uprawnień rodzicielskich.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Stanowisko wymaga znacznej samodzielności w wykonywaniu zadań, co wynika z faktu, że osoba na nim zatrudniona odpowiada za realizację całokształtu większości zadań przed nią postawionych. W sytuacjach wątpliwych przedstawianych przez osoby współpracujące z innych komórek i jednostek organizacyjnych BiOSG, samodzielnie

rozstrzyga problem i do realizacji podaje wspólną dla wszystkich metodę lub procedurę działania. W sytuacjach szczególnie trudnych analizuje przepisy i przedstawia przełożonym sposób realizacji zadania.

Przykłady:

- ustalanie sposobu planowania czasu pracy dla osób zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, pracujących w porze nocnej i korzystających z planowanych urlopów wypoczynkowych - celem prawidłowego wyliczenia dodatku za pracę w godzinach nocnych;
- przygotowanie rozdziału regulaminu pracy BiOSG dot. czasu pracy.

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

- kilka razy w roku:
 - z Powiatowym Urzędem Pracy i Wydziałem Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Miejskiego w celu uzgadniania warunków pracy w BiOSG osób niepełnosprawnych;
 - z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach o ustalanie długości okresów zasiłkowych i przyznawania świadczeń;
 - z Państwową Inspekcją Pracy w celu wymiany informacji.

CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:

- stres związany z kontrolami;
- stres związany z trudnościami w zarządzaniu czasem wynikającym z dużego zróżnicowania zadań oraz koniecznością częstego kontaktu ze współpracownikami i klientami wewnętrznymi.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia **02.07.2024 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 podpisem, a w przypadku złożenia aplikacji za pośrednictwem ePUAP - uwiarygodnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym. 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:

<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg/11233,KORPUS-SLUZBY-CYWILNEJ.html>

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu prawa pracy w tym szczególnie z zakresu czasu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu uprawnień w pracy osób niepełnosprawnych
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w BiOSG

Aplikuj do: 2 lipca 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 139033**" 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: **02.07.2024**
- 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 dla kandydata ubiegającego się o pracę w BIOSG 2023](#)