

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 87504 / 22.11.2021

Starszy Inspektor

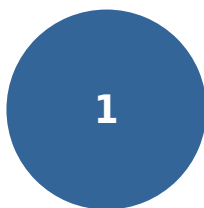
Do spraw: naliczania uposażeń funkcjonariuszy w Sekcji Rachuby i Płac Pionu Głównego Księgowego

#administracja publiczna #budżet #finanse #finanse publiczne #informatyzacja
#instytucje finansowe #księgowość #praca #sprawy wewnętrzne

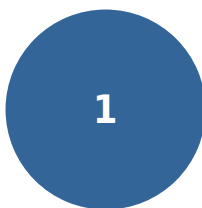
Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie
zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzanie list uposażeń oraz list dodatkowych należności funkcjonariuszy na podstawie otrzymanych rozkazów personalnych, decyzji administracyjnych, wniosków bądź innych dokumentów w celu dokonania wypłaty przysługującego funkcjonariuszom uposażenia lub wypłaty innych dodatkowych należności pieniężnych. Dokonywanie sprawdzenia prawidłowości danych zawartych w otrzymanych dokumentach z danymi wprowadzonymi w programie płacowym i weryfikacja prawidłowości kwot wykazanych środków na listach uposażeń oraz listach dodatkowych należności funkcjonariuszy.
- Wprowadzanie na listach uposażeń przerw z tytułu nieobecności w służbie funkcjonariuszy związanych z przebywaniem na zwolnieniach lekarskich na podstawie otrzymanych e-zwolnień na Portalu PUE ZUS dla płatnika składek, lub innych dokumentów potwierdzających usprawiedliwioną nieobecność w służbie. Sprawdzanie prawidłowości dokonanej w programie płacowym potrącenia z uposażenia za czas niezdolności w służbie oraz weryfikacja prawidłowości zastosowania poprawnych kodów przerw z tytułu nieobecności w służbie.
- Sporządzanie zestawienia o wysokości środków pieniężnych potrąconych z uposażenia funkcjonariuszy za czas ich przebywania na zwolnieniu lekarskim w celu przekazania stosownej informacji właściwym kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych. Wykazane w zestawieniu kwoty potrąceń zostaną rozdysponowane na nagrody dla funkcjonariuszy pełniących służbę w zastępstwie osób nieobecnych w służbie w związku z przebywaniem na zwolnieniu lekarskim.
- Dokonywanie wszelkich potrąceń z uposażenia na podstawie tytułów wykonawczych otrzymanych od Komorników Sądowych, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub innych uprawnionych osób bądź organów egzekucyjnych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie. Sporządzanie stosownych informacji w zakresie podania wysokości osiągniętych uposażeń wraz z dodatkowymi należnościami otrzymanymi w konkretnych okresach z rozbiorem na poszczególne miesiące. Zaświadczenia o wysokości pobranych uposażeń mają na celu spełnienie wymogów

ustawowych w zakresie udzielania kompletnej informacji w toczących się sprawach egzekucyjnych.

- Sprawdzanie prawidłowości naliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz zryczałtowanego podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne na listach uposażeń i listach dodatkowych należności funkcjonariuszy.
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości otrzymanych zarobków, wysokości przychodów, dochodów lub innego rodzaju wypłaconych należności na prośbę funkcjonariuszy. Powyższe dane stanowią niejednokrotnie podstawę do udzielenia długoterminowych kredytów hipotecznych, czy też pożyczek bankowych.
- Tworzenie na prośbę przełożonych różnego rodzaju zestawienia z programu płacowego dotyczącego funduszu płac funkcjonariuszy do wykorzystania w celach sprawozdawczych lub sporządzenia planów wydatków lub informacji o przewidywanym wykorzystaniu środków finansowych na dany rok budżetowy.
- Przekazywanie archiwizacji wytworzonych list uposażeń, list wypłat dodatkowych należności oraz dokumentów źródłowych służących do wypłaty ww. należności w celu dokonania archiwizacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe - 3 lata w obszarze naliczania płac,
- Znajomość przepisów prawnych: Ustawa o Straży Granicznej, wszelkie rozporządzenia wykonawcze w zakresie obszaru naliczania uposażeń funkcjonariuszy, ustawa o świadczeniach zdrowotnych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i zryczałtowanym podatku dochodowym;
- Umiejętność stosowania przepisów prawnych w praktyce;
- 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)

- Doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej;
- Samodzielność, sumienność i rzetelność przy realizacji powierzonych zadań;
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

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 Zpomogowo-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-dostepnosi.html>

Warunki pracy

- **CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:** stanowisko utworzone w celu naliczania uposażeń funkcjonariuszy i innych należności pieniężnych i dokonywania ich wypłaty na listach uposażeń.
- **CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ oraz CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:** praca w systemie podstawowym (godz. pracy od 7.30 do 15.30), praca biurowa, wyjazdy służbowe, praca związana z obsługą klienta, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, brak podległych pracowników, praca pod presją czasu.
- **MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:** stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na IV piętrze w budynku wielokondygnacyjnym na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej - budynek częściowo dostosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową (zainstalowane windy/podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety). Brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner. Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.
- **ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:** wszelkie obowiązki służbowe wykonywane na zajmowanym stanowisku realizowane są samodzielnie. Niejednokrotnie są to zadania o dużym stopniu skomplikowania i niejednoznaczności z uwagi na różnorodność rodzajów należności i dużej ilości wytworzonych dokumentów, jak również liczbę funkcjonariuszy przebywających na zaopatrzeniu finansowym. Wykonywanie zadań i czynności związanych z naliczaniem uposażeń wymagają dużych umiejętności i samodyscypliny, a techniczna obsługa jest wykonywana w programie płacowym Ft-Płace, którego obsługa wymaga stałego udoskonalania i pogłębiania wiedzy z uwagi na zmieniające się nieustannie przepisy prawne. Pracownik zajmujący się płacami funkcjonariuszy musi znać w stopniu zaawansowanym kluczowe formuły płacowe zastosowane w programie w celu prawidłowego naliczenia uposażeń. Pojawiające się zmiany w przepisach prawnych powodują niejednokrotnie występowanie problemów w programie płacowym co do właściwego sposobu naliczania określonych składników uposażenia. Do poprawnego wykonywania podstawowych obowiązków wymagane jest duże doświadczenie oraz wiedza merytoryczna, która pozwala prawidłowo realizować naliczanie i wypłatę uposażeń oraz dokonywać potrącenia na podstawie otrzymanych elektronicznie e-zwolnień lekarskich udostępnionych na Portalu PUE ZUS. Stanowisko to obarczone jest również koniecznością posiadania dodatkowej wiedzy i doświadczenia z zakresu przepisów prawnych dot. ubezpieczeń zdrowotnych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów dot. zryczałtowanego podatku dochodowego. Wiedza ta jest niezbędna do prawidłowej realizacji podstawowych obowiązków służbowych. Praca na zajmowanym stanowisku wymaga nieustannego pogłębiania wiedzy,

znajomości przepisów prawnych, w tym m.in.: ustawy o Straży Granicznej i innych przepisów wykonawczych w zakresie naliczania uposażeń funkcjonariuszy. Z uwagi na zmieniające się przepisy prawne, niektóre sprawy wymagają konsultacji prawnej oraz konieczności przekazywania informacji przełożonym o sprawach trudnych o dużym stopniu skomplikowania. Częste kontakty z funkcjonariuszami wymagają posiadania wysokiej kultury osobistej oraz dużego stopnia komunikatywności.

- **NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:** stanowisko wymaga dużej samodzielności, dokładności i umiejętności zorganizowania własnego czasu pracy z uwagi na dużą ilość funkcjonariuszy przebywających na zaopatrzeniu finansowym. Realizacja dokonania wypłaty uposażenia lub innych należności wymaga przestrzegania ściśle określonych terminów i wykonana na najwyższym poziomie fachowości z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawnych. W przypadkach szczególnie trudnych pracownik przedstawia własne stanowisko lub zasięga opinii prawnej co do przedmiotu sprawy i przekazuje sprawę do oceny przełożonym.
- **KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:** brak.
- **PLANOWANIE:** powyżej 1 roku (udział w planowaniu funduszu płac funkcjonariuszy oraz dodatkowych należności: kwartalnie, półrocznie, rocznie oraz na lata przyszłe).

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 27.12.2021 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 zaświadczeń (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 przesyłaj 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 epidemii 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>

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.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-05-31

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 (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).

Aplikuj do: 27 grudnia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "ogłoszenie nr 87504" na adres: **Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemysł - 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: **27.12.2021**
- 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 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](#)