


## Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 29176 z dnia 20 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> lipca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

### starszy referent

do spraw: obsługi administracyjno-kancelaryjnej  
w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia

#### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

#### ADRES URZĘDU:

**Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu,  
ul. Mickiewicza 34  
37-700 Przemyśl**

### WARUNKI PRACY

- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (praca w systemie jednozmianowym),
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym (również powyżej 4 godzin dziennie),
- brak podległych pracowników.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: III piętro w budynku wielokondygnacyjnym na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu, ul. Mickiewicza 34, 37 - 700 Przemyśl. Budynek posiada windę i jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz inne urządzenia biurowe (np. telefon, fax, kserokopiarka, niszczarka, skaner).

Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.

Brak czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań.

Cel istnienia stanowiska: stanowisko zostało utworzone w celu obsługi administracyjnej wydziału w ściśle określonych dziedzinach działalności. Są to sprawy związane z prowadzeniem ewidencji osobowej funkcjonariuszy i pracowników, a także ewidencją pism wchodzących i wychodzących oraz jej rozdziałem zgodnie z dekreacją naczelnika. Stanowisko to jest również elementem wspierającym system informacji i wzajemnej komunikacji naczelnika wydziału z pozostałymi pracownikami.

### ZAKRES ZADAŃ

- Rozliczenie godzin nadliczbowych funkcjonariuszy i pracowników w celu prowadzenia na bieżąco aktualnego i rzeczywistego czasu pracy.
- Prowadzenie rocznych karty ewidencji obecności funkcjonariuszy w celu prawidłowego rozliczenia czasu służby.
- Prowadzenie miesięcznych list obecności w celu prawidłowego rozliczania czasu pracy/służby.
- Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników wydziału w celu prawidłowego nadzoru nad

czasem pracy.

- Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu służby funkcjonariuszy wydziału w celu prawidłowego nadzoru nad czasem służby.
- Przedstawianie do akceptacji naczelnikowi wniosków w sprawie urlopów funkcjonariuszy i pracowników w celu zapoznania go z ewentualnymi nieprawidłowościami.
- Wykonywanie niezbędnych dokumentów związanych ze sprawami, które są prowadzone na tym stanowisku w celu sprawozdawczym.
- Obsługiwanie urządzeń techniczno-biurowych i łączności w celu przesyłania wszystkich informacji z wydziału

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność posługiwania się edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym,
- Umiejętność sporządzania pism przy pomocy powszechnie stosowanych programów komputerowych,
- Posiadanie wiedzy z zakresu prac biurowych,
- Znajomość rozporządzeń dotyczących urlopów, czasu służbowego i godzin nadliczbowych pracowników,
- Umiejętność obsługi podstawowych technicznych urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej, np. obsługa sekretariatu.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z Klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemyślu
- LIST MOTYWACYJNY, WSZYSTKIE WYŻEJ WYMIENIONE OŚWIADCZENIA ORAZ KLAUZULA INFORMACYJNA POWINNY BYĆ UWIARYGODNIONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM (DATA I WŁASNORĘCZNY PODPIS KANDYDATA )
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej  
ul. Mickiewicza 34,  
37 - 700 Przemyśl  
Dokumenty należy składać listownie lub osobiście w Kancelarii Jawnej znajdującej się pod adresem jak wyżej.

## 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). Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG w Przemyślu: 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.bieszczadzki@strazgraniczna.pl 2) inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732110, e-mail: woin.bieszczadzki@strazgraniczna.pl 3) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (art.6 ust. 1 lit. „c” w związku z lit. „a” RODO) oraz art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy o Służbie Cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.; 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. 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 zarchiwizowane i będą przechowywane przez okres 50 lat liczone od roku następnego po zakończeniu bieżącego roku kalendarzowego; 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.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

1. Wynagrodzenie zasadnicze na powyższym stanowisku wynosi 2 379,78 zł brutto plus ewentualnie dodatek za wysługę lat (zgodnie z indywidualnym stażem pracy).
2. Oferty niekompletne lub otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w Urzędzie lub data stempla pocztowego).
3. Uzupełnianie ofert jest możliwe poprzez Urząd Pocztowy lub Kancelarię Jawną w terminie do dnia 06.07.2018 r.

4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to m.in. kopia świadectwa / dyplomu ukończenia szkoły. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy to np. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie - rodzaj i długość.
  5. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.
  6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.
  7. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru.
  8. Aplikacje osób niezakwalifikowanych do dalszych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
  9. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku składania ofert przez osoby niepełnosprawne proszę o dołączenie do aplikacji kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (aktualne orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności lub kopię orzeczenia lekarza orzecznika ZUS).
  10. Prosimy o kompletne kserokopie dokumentów.
  11. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi naboru na stanowiska cywilne, które są dostępne na stronie BiOSG w zakładce: " PRACA W BiOSG" pod adresem:  
<http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>
  12. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ DO PRACY W BIESZCZADZKIM ODDZIALE STRAŻY GRANICZNEJ W PRZEMYSŁU ZAWIERAJĄCA OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW NABORU ORAZ WZÓR OŚWIADCZENIA OBOWIĄZUJĄCEGO PRZY NABORZE DO PRACY SĄ DOSTĘPNE NA WYŻEJ WYMIENIONEJ STRONIE INTERNETOWEJ. Prosimy o korzystanie ze wzoru ww. oświadczenia.
  13. UWAGA! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części: Dokumenty i oświadczenia niezbędne. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem dokumenty i oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się taką aplikację, w której list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata DATĄ I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać stanowisko (PEŁNĄ NAZWĘ STANOWISKA LUB EWENTUALNIE NR OGŁOSZENIA), o które kandydat/kandydatka się ubiega.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 16 673 2254, 16 673 2875, 16 673 2077.

## LEGENDA



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.