

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 91891 / 04.02.2022

Starszy Specjalista

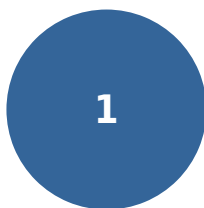
Do spraw: ochrony informacji niejawnych w Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji

#administracja publiczna #dane osobowe #informacje niejawne #praca #sprawy wewnętrzne

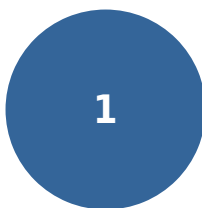
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje plany, programy oraz inną dokumentację dot. przeprowadzenia kontroli ochrony informacji niejawnych i sprawdzeń z zakresu ochrony danych osobowych oraz uczestniczy w kontrolach z powyższego zakresu w jednostce organizacyjnej, w celu wyeliminowania ewentualnych uchybień z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w BiOSG.
- Planuje, organizuje i prowadzi szkolenia w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia. Prowadzi działalność profilaktyczno - szkoleniową wobec osób pracujących i nowo przyjętych w celu zaznajomienia ich z problematyką: ochrony informacji niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych, postępowania z dokumentami służbowymi w obiegu wewnętrznym i zewnętrznym oraz ochrony danych osobowych w Straży Granicznej i dostępu do informacji publicznej.
- Prowadzi sprawy dotyczące udostępnienia informacji publicznej, w celu wypełnienia ustawowych zadań jednostki organizacyjnej, w tym opracowuje decyzje o odmowie udostępnienia informacji lub decyzje o umorzeniu postępowania w powyższym zakresie.
- Przygotowuje analizy stanu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz opracowuje projekty aktów prawnych, opinie i zalecenia w powyższym zakresie w celu zapewnienia jednolitego stosowania przepisów w jednostkach organizacyjnych BiOSG oraz w celu realizacji obowiązków ustawowych nałożonych na BiOSG.
- Koordynuje proces dotyczący przeprowadzania przeglądu dokumentów niejawnych w BiOSG w celu weryfikacji czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych.
- Koordynuje proces dotyczący obowiązku złożenia oświadczenia lustracyjnego przez osoby pełniące funkcje publiczne w BiOSG w celu wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa w powyższym zakresie.
- Prowadzi czynności wyjaśniające w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w celu wyjaśnienia

zaistniałej sytuacji oraz prowadzi ewidencję (rejestr) tych postępowań.

- Koordynuje przedsięwzięcia dot. ochrony danych osobowych wynikające z przepisów szczególnych, m.in.: powoływanie i odwoływanie osób funkcyjnych, tj. Administrator Bezpieczeństwa Zbioru, Administrator Bezpieczeństwa Informacji-lokalny, Administrator TI. Uczestniczy w aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych: Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w SG, Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w SG, Wykaz zbiorów danych osobowych, których administratorem jest Komendant BiOSG, Rejestr zbiorów danych osobowych, których administratorem jest Komendant BiOSG, Wykaz miejsc przetwarzania danych osobowych w BiOSG.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe 3 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej/rządowej lub samorządowej
- znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- znajomość przepisów z zakresu dostępu do informacji publicznej
- postawa asertywna
- rozwinięte zdolności interpersonalne
- umiejętność konsultacji kwestii drażliwych
- umiejętność poprawnego formułowania myśli
- 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 pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych.

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-dostepnosci.html>

Warunki pracy

- **CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:** Przygotowanie planów, programów oraz innej dokumentacji związanej z realizacją rocznego planu kontroli ochrony informacji niejawnych oraz okresowego planu sprawdzeń ochrony danych osobowych. Uczestniczenie w kontrolach i sprawdzeniach z powyższego zakresu. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie klasyfikowania ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej. Opracowywanie projektów aktów prawnych i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w BiOSG. Prowadzenie spraw na potrzeby ustawy o informacji publicznej w/s. udostępniania materiałów Straży Granicznej. Planowanie i organizacja przeglądu materiałów niejawnych.
- **CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ oraz CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:** praca biurowa w systemie podstawowym (od 7.30 do 15.30), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wyjazdy służbowe, praca związana z obsługą klienta. Brak czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań oraz brak podległych pracowników.
- **MIEJSCE I 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. Budynek nie w pełni przystosowany do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową, 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:** Na stanowisku wykonywane są zadania wymagające od pracownika znajomości przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych krajowych i międzynarodowych, ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej oraz przepisów dot. obowiązku lustracyjnego. Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności ich analizy i interpretacji oraz bieżącej aktualizacji posiadanej wiedzy. Na stanowisku przygotowuje się plany, programy oraz inną dokumentację dot. przeprowadzenia kontroli oraz uczestniczy w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych w jednostce organizacyjnej. Planowanie kontroli następuje w horyzoncie czasowym do 1 roku kalendarzowego. Planowanie sprawdzeń z zakresu ochrony danych osobowych - nie mniej niż kwartał. Przygotowanie i prowadzenie szkoleń wymaga od pracownika umiejętności selekcji informacji, przetworzenia ich oraz przekazania słuchaczom w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły. Musi się przy tym wykazywać szeroką wiedzę, zdolnościami dydaktycznymi i umiejętnością budowania bardzo dobrych relacji interpersonalnych. Zasadniczo zadania realizowane przez starszego specjalistę są bardzo skomplikowane i niepowtarzalne (np. prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku ujawnienia informacji niejawnych lub rozpatrywanie wniosków od osób prywatnych o udzielenie określonego rodzaju informacji, które są wykorzystywane do prac naukowych - magisterskich i rozpraw doktoranckich). Prowadzenie każdego postępowania

wymaga rozpatrywania każdego wniosku indywidualnie, gdyż nawet w przypadkach pozornego podobieństwa między dwoma sprawami często okazuje się, że okoliczności specyficzne dla konkretnej sprawy wykluczają możliwość oparcia się na wcześniej wypracowanych rozwiązaniach. Współpracując z innymi pracownikami st. specjalista wspiera ich swoją wiedzą i doświadczeniem. Pracownik zajmujący dane stanowisko pracy powinien dostrzegać różnice zdań, omawiać problemy i starać się łagodzić konflikty. W związku z powyższym powinien wykazywać się postawą asertywną oraz umiejętnościami przekonywania i konsultowania kwestii drażliwych. Reasumując, na stanowisku pracy występuje duża złożoność i różnorodność pracy. Realizacja zadań wymaga samodzielności i kreatywności wyrażającej się w swobodnym interpretowaniu oraz stosowaniu przepisów. Wskazane jest aby osoba na stanowisku st. specjalisty posiadała przygotowanie i doświadczenie pedagogiczne w celu ciągłego doskonalenia realizowanego procesu szkoleniowego.

- **NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:** Opisywane stanowisko wymaga znacznej samodzielności w realizacji zadań, co wynika z organizacji pracy w wydziale: sprawy są przydzielane indywidualnie. Osoba zatrudniona samodzielnie projektuje swój dzień pracy decydując o kolejności wykonywanych zadań najczęściej kierując się kryteriami dotrzymania terminów wynikających z treści rozpatrywanych pism i regulacji prawnych oraz zatwierdzonymi planami kontroli i sprawdzeń. Prowadząc np. czynności wyjaśniające dotyczące naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych samodzielnie dobiera środki i sposób realizacji postępowania wyjaśniającego, a jedynie wynik swojej pracy przedstawia przełożonemu. Osoba zatrudniona na stanowisku starszego specjalisty jest wyspecjalizowana w zakresie planowania i przeprowadzania kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz sprawdzeń z zakresu ochrony danych osobowych w BiOSG. Stanowi źródło wiedzy fachowej dla innych członków zespołu powołanego do przeprowadzania kontroli z powyższego zakresu oraz pełni nadzór merytoryczny nad sporządzaniem dokumentacji z prowadzonych czynności kontrolnych. Szczególnie w bardzo trudnych i skomplikowanych przypadkach zwraca się o radę do osoby bezpośrednio lub pośrednio nadzorującej pracę, proponując różne warianty rozwiązania przedmiotowego zagadnienia wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska. Samodzielnie opracowuje plany szkoleń oraz przygotowuje materiały szkoleniowe korzystając z różnorodnych źródeł. Musi więc wykazywać się umiejętnością doboru treści szkoleniowych. Podczas prowadzenia szkoleń niezbędne jest posiadanie bardzo szerokiej wiedzy, którą trzeba umiejętnie przekazać słuchaczom. Na powyższym stanowisku potrzeba więc nie tylko uaktualniać posiadaną wiedzę ale też rozwijać umiejętność społecznego komunikowania się. Ponadto na zajmowanym stanowisku pracownik wykazuje się inicjatywą min. przy dopilnowaniu aby osoby, które wyraziły zgodę na objęcie funkcji publicznych w BiOSG terminowo i we właściwej formie wywiązały się z ciążącego na nich obowiązku złożenia oświadczenia lustracyjnego wynikającego z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
- **KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:** kilka razy w miesiącu z osobami prywatnymi w celu udzielenia informacji publicznych oraz pracownikami instytucji naukowo - badawczych. Kilka razy w roku z fundacjami, stowarzyszeniami w trybie wnioskowym, IPN, pracownikami/ funkcjonariuszami urzędów/służb.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 18.02.2022 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 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 Bieszczadzkiem 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.

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 Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej w Przemyślu (dostępna w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej).

Aplikuj do: 18 lutego 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 91891**" 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, 2875.**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

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

- Dokumenty należy złożyć do: **18.02.2022**
- 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 Bieszczadzkiem 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 Bieszczadzkiem 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 wygasł;

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](#)