

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 55263 z dnia 04 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 października 2019	1	1	archiwalny	

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

asystent

do spraw: ds. administracyjno - biurowych
w Zespole ds. Obsługi Placówki Straży Granicznej w Rzeszowie - Jasionce

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

**Placówka Straży Granicznej w Rzeszowie -
Jasionce
(lotnicze przejście graniczne)
36-002 Jasionka**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Placówki SG w Rzeszowie - Jasionce (Port lotniczy Rzeszów-Jasionka). Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera (również powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym). Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Praca w systemie jednozmianowym. Brak podległych pracowników. Kontakty zewnętrzne: kilka razy w tygodniu z organami zewnętrznymi (sąd, prokuratura, policja, itp.) w celu ustalenia numerów kontaktowych oraz potwierdzenia wysłanej korespondencji. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na I piętrze w budynku trzykondygnacyjnym, na terenie kompleksu Portu lotniczego Rzeszów-Jasionka. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Budynek posiada windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych, jednakże w pozostałym zakresie nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na zewnątrz budynku brak jest miejsc parkingowych, najbliższy parking znajduje się około 200 metrów od budynku. Brak czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługiwanie sieci utajnionej łączności telekopiowej „TURKUS”, przesyłanie, przyjmowanie oraz rejestrowanie szyfrofaksów, telegramów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;
- Ewidencjonowanie, terminowe przekazywanie i dostarczanie do adresatów korespondencji faksowej i elektronicznej wchodzącej i wychodzącej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;
- Terminowe przekazywanie i dostarczanie do adresatów korespondencji niejawnnej, zapewnianie bezpieczeństwa i ochrony przed dekonspiracją oraz obsługiwanie i konserwowanie sprzętu łączności

- specjalnej w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji niejawnych;
- Wydawanie stosownych dokumentów dot. wyjazdów służbowych, delegacji, prowadzenie dokumentacji z tym związanej w celu zapewnienia poprawności realizowanych zadań;
 - Ewidencjonowanie oraz rozdzielanie materiałów biurowych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania placówki;
 - Prowadzenie na bieżąco książki ewidencji mienia placówki oraz uzgadnianie raz na kwartał książki mienia z ewidencją główną w celu zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym;
 - **INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA:** Stanowisko zostało utworzone w celu zapewnienia właściwego obiegu korespondencji jawnej i niejawnej oraz w celu zapewnienia sprawnego prowadzenia spraw związanych z wydawaniem stosownych dokumentów podróży i rozdziału materiałów biurowych. Zadania wykonywane na stanowisku asystenta mają charakter jednolity, określony odpowiednimi procedurami. Stanowisko pracy wymaga realizacji zadań w sposób systematyczny i rzetelny. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości procedur i wytycznych w w/w zakresie. Zmiany w przepisach, procedurach i wytycznych wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz aktualizacji posiadanej wiedzy (kilka razy w roku). Osoba na tym stanowisku, z uwagi na częste kontakty z funkcjonariuszami oraz pracownikami, powinna cechować się komunikatywnością i wysoką kulturą osobistą. Na opisywanym stanowisku pracy nie jest wymagana kreatywność, ponieważ obieg dokumentów odbywa się według ściśle określonych procedur. Praca polega na zapewnieniu terminowego i zgodnego z przepisami obiegu korespondencji jawnej i niejawnej, wchodzącej i wychodzącej, przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa użytkowanych sieci informatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych zgodnie z ich dokumentacją bezpieczeństwa oraz prowadzeniu spraw administracyjnych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a od pracownika oczekuje się przedstawienia propozycji rozwiązań zgodnych z przepisami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- Znajomość przepisów prawnych: ustawa o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenie o podróżach służbowych funkcjonariuszy SG,
- Kreatywność, obowiązkowość oraz dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej w Przemyślu (dostępna jako załącznik, jak również na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2019 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.
Aplikacje złożone w innej formie, niż w formie określonej powyżej, w tym za pomocą poczty elektronicznej zostają odrzucone. Odrzucenie aplikacji powoduje zakończenie udziału w naborze.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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.

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.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 zgoda osoby, której dane dotyczą (art.6 ust. 1 lit. „c” w związku z lit. „a” RODO) oraz art. 22¹ 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 doteczki 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.

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.

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. Pracownikom oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze na powyższym stanowisku około 2837,07 zł brutto plus ewentualnie dodatek za wysługę lat zgodnie z indywidualnym stażem pracy (od 5 lat - 5%, wzrastające do lat 20 - 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy),
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- „nagrody jubileuszowe”,
- możliwość rozwoju i współpracy ze specjalistami.

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 31.10.2019 r.

4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to m.in. kopia świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.

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 selekcji.

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. JEŻELI PODANE DANE BĘDĄ OBEJMOWAŁY SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO, KONIECZNA BĘDZIE WYRAŻNA ZGODA NA ICH PRZETWARZANIE, KTÓRA MOŻE ZOSTAĆ ODWOŁANA W DOWOLNYM CZASIE.**

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. Prosimy 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>

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 DATA I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać stanowisko (dokładna nazwa stanowiska oraz ewentualnie nr ogłoszenia), o które kandydat/kandydatka się ubiega. DOKUMENTACJĘ NALEŻY SKŁADAĆ W JĘZYKU POLSKIM, W INNYM PRZYPADKU WYMAGANE JEST DOŁĄCZENIE SPORZĄDZONEGO TŁUMACZENIA DOKUMENTÓW Z JĘZYKA OBCEGO NA JĘZYK POLSKI PRZEZ UPRAWNIONEGO TŁUMACZA PRZYSIĘGŁEGO. 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BIOSG](#)