

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyśle

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 157844 / 05.11.2025

Inspektor

Do spraw: obsługi administracyjno-biurowej i teleinformatycznej Zespołu do spraw Obsługi Placówki Straży Granicznej w Rzeszowie – Jasionce kat. II

#administracja publiczna #dane osobowe #praca #sprawy wewnętrzne

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

PSG w Rzeszowie -
Jasionce, 36-002
Jasionka

Ważne do

17 listopada
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
5039,71 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administruje, wdraża, przeprowadza szkolenia i opracowuje dokumentację systemów niejawnych eksploatowanych w PSG w Rzeszowie-Jasionce oraz wdraża dokumentację dot. konfiguracji zawartej w SWB i PBE, prowadzi odpowiednią dokumentację w tym zakresie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych/teleinformatycznych i łączności w placówce
- administruje i nadzoruje prawidłowe wykorzystywanie sieci komputerowej oraz przestrzeganie zasad prowadzenia korespondencji i obiegu informacji przez środki łączności w celu zapewnienia ochrony informacji oraz danych osobowych w placówce
- prowadzi ewidencję zbiorów danych osobowych (lokalny administrator) w celu zapewnienia użytkownikom prawidłowego korzystania z niejawnych baz danych osobowych
- zbiera i analizuje dane dotyczące usprawnienia obsługi i eksploatacji systemów teleinformatycznych w celu udoskonalania pracy użytkowników sprzętu teleinformatycznego placówki
- zapoznaje, udziela wskazówek i porad technicznych i eksploatacyjnych użytkownikom sprzętu w celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji sprzętu będącego na wyposażeniu placówki
- szkoli z nowo wprowadzanych systemów teleinformatycznych użytkowników systemu w celu zapewnienia prawidłowości użytkowania programów komputerowych w placówce
- obsługuje stacje łączności telekopiowej jawnej/niejawnej SUŁT SG „TURKUS”/”AGAT” oraz prowadzi posiadaną dokumentację ewidencyjną zgodnie z procedurami i przepisami kancelaryjnymi, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji - podczas nieobecności asystenta Zespołu ds. Obsługi
- przesyła, przyjmuje oraz na bieżąco prowadzi ewidencję dokumentów niejawnych oraz jawnych otrzymywanych i wysyłanych, jak również terminowo dostarcza je do właściwych adresatów w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w placówce - podczas nieobecności asystenta Zespołu ds. Obsługi

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej rok doświadczenia w zakresie obsługi sieci komputerowych lub konfiguracji komputerów albo przy projektowaniu warunków technicznych dla systemów niejawnych lub przy pracach instalacyjnych związanych z rozbudową infrastruktury informatycznej/teleinformatycznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Bardzo dobra znajomość sieci informatycznych oraz sprzętu komputerowego
- Znajomość przepisów prawnych dot. ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie dot. klasyfikowania informacji niejawnych
- Znajomość Decyzji KGSG w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej
- 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)

- Wykształcenie: średnie informatyczne lub teleinformatyczne
- posiadanie certyfikatów, autoryzacji i świadectw ukończenia kursów specjalistycznych w dziedzinie systemów informatycznych/teleinformatycznych
- szkolenie w zakresie informacji niejawnych
- szkolenie z zakresu danych osobowych
- posiadanie uprawnień SEP G1, eksploatacja do 1000 V, z wyłączeniem agratów

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

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 sprawnego oraz nieprzerwanego funkcjonowania systemów teleinformatycznych, środków łączności będących na wyposażeniu placówki oraz systemów niejawnych eksploatowanych w PSG w Rzeszowie-Jasionce.

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

- praca biurowa;
- praca w siedzibie urzędu/wydziału (stanowisko pracy zlokalizowane na parterze);
- wyjazdy służbowe;
- wysiłek fizyczny;
- narzędzia i materiały pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, urządzenia pomiarowe;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

CZAS PRACY: system podstawowy (godz. pracy od 07:30 do 15:30 - od poniedziałku do piątku).

LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW: brak.

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA:

- upoważnienie do wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia książki faksów, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli tajne wymagane do pełnienia roli funkcyjnej w systemach niejawnych eksploatowanych w SG, upoważnienia do administrowania systemami teleinformatycznymi i niejawnymi, upoważnienia do przeprowadzania kontroli przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji i szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów niejawnych.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:

Przepisy prawa oraz procedury i wytyczne dot. zasad organizacji i funkcjonowania systemów teleinformatycznych i łączności oraz eksploatacji sprzętu określają sposób i tryb postępowania. Zmiany w przepisach, procedurach i wytycznych wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz aktualizacji posiadanej wiedzy (kilka razy w roku). Zadania na tym stanowisku wymagają wyboru jednej z kilku dostępnych procedur/rozwiązań. Wybór najlepszej procedury/rozwiązania jest uzależnione od pracownika. Na danym stanowisku konieczne jest dostosowanie działań pracownika do zmieniających się warunków lub sytuacji. Ww. stanowisko wymaga bardzo dobrej znajomości systemów teleinformatycznych i łączności oraz instrukcji eksploatacyjnych sprzętu. Osoba na tym stanowisku, z uwagi na częste kontakty z firmami zewnętrznymi, funkcjonariuszami oraz pracownikami cywilnymi, powinna cechować się komunikatywnością i wysoką kulturą osobistą.

Przykłady:

- kontrola stanu technicznego sprzętu teleinformatycznego i środków łączności;
- usuwanie usterek sprzętu łączności i informatyki;
- organizowanie napraw uszkodzonego sprzętu;
- instalacja i nowelizacja systemów teleinformatycznych;
- doświadczenie i wiedza we wdrażaniu i utrzymaniu systemów niejawnych.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Praca polega na samodzielnej realizacji zadań. Osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za efekt końcowy realizacji danego zadania. Do przełożonego zwraca się jedynie w przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych. Osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania systemów teleinformatycznych i łączności oraz sprzętu, za zgodność stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym sprzętu w placówce. Pracownik samodzielnie podejmuje decyzje w zakresie pracy na własnym stanowisku pracy. Samodzielnie wybiera sposób realizacji zadania oraz środki pracy. Pracownik posiada samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku pracy. Jedynie w przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a od pracownika oczekuje się przedstawienia propozycji własnych rozwiązań.

Przykłady:

- administracja systemów teleinformatycznych;
- rozwiązywanie problemów informatycznych, programowych i sprzętowych;
- analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych;
- konserwacja sprzętu łączności i informatyki;
- prace instalacyjne związane z rozbudową infrastruktury teleinformatycznej;
- prace przy projektowaniu warunków technicznych dla systemów niejawnych, w celu wydania lub przedłużenia ich certyfikatów.

HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA: powyżej 1 kwartału do 1 roku.

Przykłady:

- modernizacja, instalacja nowego sprzętu łączności i informatyki znajdującego się w placówce;
- instalacje związane z rozbudową infrastruktury teleinformatycznej;
- projektowanie warunków technicznych dla systemów niejawnych, w celu wydania lub przedłużenia ich certyfikatów.

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

- kilka razy w tygodniu:
 - z organami zewnętrznymi (sąd, prokuratura, policja, itp.) w celu ustalenia numerów kontaktowych oraz potwierdzenia wysłanej korespondencji;
- kilka razy w roku:
 - Zakład Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej (materiały eksploatacyjne do sprzętu użytkowanego przez placówkę);
 - Port Lotniczy Rzeszów-Jasionka (instalacja sprzętu, modernizacja sprzętu, kontakt z podwykonawcami świadczącymi usługi na rzecz portu);
 - Policja (instalacja systemów łączności), ABW (kontrola systemów niejawnych, audyt bezpieczeństwa systemów

niejawnych).

CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ: brak.

Dodatkowe informacje

- **W przypadku nadania aplikacji za pośrednictwem operatora innego niż Poczta Polska S. A., o zachowaniu terminu nie będzie decydować data jego nadania, tylko data faktycznego doręczenia aplikacji do urzędu.**
- Nie rozpatrzymy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do **dnia 17.11.2025 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/e-Doręczenia, 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/e-Doręczenia - uwierzytelnione 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 zachęamy 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 wykształcenia
- Kopie certyfikatów, autoryzacji i świadectw ukończenia kursów specjalistycznych w dziedzinie systemów informatycznych/teleinformatycznych
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego - przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego - przeszkolenie z zakresu danych osobowych
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania uprawnień SEP G1, eksploatacji do 1000 V, z wyłączeniem agregatów
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w BiOSG

Aplikuj do: 17 listopada 2025

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 157844**" na adres: **Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl - złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału;**
- nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne (datę nadania ustala się na podstawie daty stempla pocztowego);
- w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia (za datę wpływu do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia 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: **17.11.2025**
- Decyduje data: **stemplą 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 Przemyśle 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. 22(1) 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 teczek 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 3 lat od dnia złożenia dokumentów do celów statystycznych. Po upływie ww. 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.