

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

do spraw: prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej  
Placówki Straży Granicznej w Ustrzykach Górnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ustrzyki Górne

Placówka Straży Granicznej w Ustrzykach  
Górnych

### ADRES URZĘDU:

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

## 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), praca na parterze w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
  - brak podległych pracowników,

### Kontakty zewnętrzne:

telefonicznej i bezpośrednie z przedstawicielami instytucji współpracującymi z SG w celu przekazywania połączenia do właściwej osoby funkcyjnej, odbioru informacji dla osoby funkcyjnej, umawiania osoby co do sposobu przekazania informacji lub załatwienia sprawy - kilka razy w miesiącu.

Stanowisko stworzone w celu obsługi administracyjno-kancelaryjnej placówki m.in. spraw związanych z prowadzeniem ewidencji osobowej funkcjonariuszy i pracowników oraz przyjmowaniem, ewidencjonowaniem i przekazywaniem dokumentów. Stanowisko to jest również elementem wspierającym system informacji i wzajemnej komunikacji pomiędzy Komendantem Placówki a pozostałymi funkcjonariuszami i pracownikami.

## ZAKRES ZADAŃ

- Bezpośredni monitoring nad obiegiem dokumentów jawnych i niejawnych a w szczególności: przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów, porządkowanie posiadanego zasobu dokumentów niearchiwalnych oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum w celu zapewnienia prawidłowej i systematycznej pracy kancelarii.
- Prowadzenie trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych oraz innej dokumentacji związanej z działalnością kancelarii w celu właściwego udokumentowania obiegu dokumentów.
- Sporządzanie rozkazu dziennego placówki oraz wypisywanie i wydawanie dokumentów podróży na podstawie wpisu do rozkazu dziennego oraz prowadzenie ewidencji wykonanych dokumentów podróży w

celu zapewnienia możliwości rozliczenia się funkcjonariuszy i pracowników z delegacji służbowych.

- Wykonywanie określonych czynności pracy kadrowej, a w szczególności: prowadzenie miesięcznych list obecności, rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy, miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników i funkcjonariuszy w celu przekazania danych do WKiSz oraz w celu prawidłowego i rzeczywistego rozliczania czasu pracy i służby.
- Techniczne wytwarzanie dokumentów powierzonych przez Komendanta Placówki oraz kompletowanie i przedkładanie do podpisu przełożonego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w placówce. Opracowywanie zestawień, meldunków i sprawozdań z zakresu merytorycznej działalności placówki w celu właściwego udokumentowania czynności.
- Bieżący monitoring nad zgodnym z planem wykorzystywaniem urlopów przez funkcjonariuszy i pracowników, jak również nad terminowym składaniem wniosków urlopowych, wniosków o przeniesienie i przydzielenie urlopu w celu właściwego prowadzenia ewidencji czasu służby i pracy.
- Obsługa pokoi gościnnych placówki polegająca na prowadzeniu książki meldunkowej osób korzystających z pokoi gościnnych i internatowych, wypisywaniu faktur VAT, obsłudze kasy fiskalnej w celu potwierdzenia i udokumentowania opłat pobieranych od gości korzystających z pokoi gościnnych.
- Prowadzenie gospodarki mandatowej wspólnie ze starszy asystenta ds. zabezpieczenia logistycznego, a także wykonywanie niektórych obowiązków podczas jego nieobecności w celu zapewnienia terminowości i ciągłości wypełniania obowiązków służbowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy biurowej
- Ogólna wiedza na temat zasad prowadzenia dokumentów ewidencyjnych oraz zasad prowadzenia urzędów ewidencyjnych
- Znajomość obowiązujących przepisów w zakresie ewidencji czasu pracy u służby oraz umiejętność ich stosowania w praktyce
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazywaniu 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 Przemysłu (dostępna 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: 12 grudnia 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%.

Wynagrodzenie zasadnicze na powyższym stanowisku wynosi 2 632,75 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 Poczty lub Kancelarię Jawną w terminie do dnia 12.12.2018 r.

4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to m.in. kopia świadectwa / dyplomu ukończenia szkoły. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego 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 ZAWIERAJĄCA OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW NABORU ORAZ WZÓR OŚWIADCZENIA OBOWIĄZUJĄCEGO PRZY NABORZE SĄ ZAŁĄCZONE DO PRZEDMIOTOWEGO OGŁOSZENIA LUB DO POBRANIA Z WYŻEJ WYMIENIONEJ STRONY 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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Klauzula informacyjna](#)