

# Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

15-370 Białystok ul. gen. Józefa Bema 100

Ogłoszenie nr 134197 / 24.02.2024

## Inspektor

Referatu Przetwarzania Danych Sekcji Kryminalnej Analizy Operacyjnej i Przetwarzania Danych Wydziału Operacyjno - Śledczego

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok ul. gen. Józefa Bema 100	5 marca 2024 r.	4731,37 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza zestawienia statystyczne z realizacji czynności dochodzeniowo - śledczych w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej, w celu ich przekazania Naczelnikowi Wydziału.
- Przygotowuje odpowiedzi na zapytania różnych instytucji w sprawie postępowań prowadzonych w Oddziale celem właściwej współpracy z innymi podmiotami.
- Weryfikuje dane z postępowań przygotowawczych, czynności postępowania przygotowawczego powierzonych przez prokuratora Straży Granicznej, postępowań sprawdzających, postępowań w sprawach o wykroczenie z informacjami wprowadzonymi do systemu ewidencyjnego czynności dochodzeniowo - śledczych Straży Granicznej w celu zapewnienia właściwej realizacji czynności ewidencyjnych.
- Archiwizuje materiały postępowania przygotowawczego, czynności postępowania przygotowawczego, postępowań sprawdzających oraz postępowań w sprawach o wykroczenie w celu zapewnienia właściwego trybu postępowania z aktami kontrolnymi zakończonych postępowań.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy pracy w administracji lub 1 rok w obszarze statystyki
- Znajomość zarządzenia nr 69 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 8 listopada 2019 r. w sprawie organizacji i nadzorowania prowadzonych przez Straż Graniczną postępowań przygotowawczych, czynności postępowania przygotowawczego i postępowań sprawdzających.
- Znajomość obsługi arkuszy kalkulacyjnych oraz edytorów tekstu.
- 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)

- Dokładność
- Skrupulatność
- Umiejętność wyrażania myśli w mowie i piśmie, w tym sporządzania pism adresowanych do podmiotów zewnętrznych.

### **Co oferujemy**

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

### **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%.

### **Warunki pracy**

- praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym (8 godz.);  
brak obsługi interesanta zewnętrznego;  
pomieszczenie biurowe na parterze budynku wyposażone w biurko, krzesło obrotowe, komputer, szafę na dokumenty;  
w budynku brak windy, podjazdów dla osób niepełnosprawnych, podłóg antypoślizgowych oraz pomieszczeń higieniczno - sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.  
obsługa urzędzeń biurowych;  
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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, których 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 ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi 4731,37 brutto + dodatek za wysługę lat.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie.

Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (OPATRZONYCH DATĄ I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI / KANDYDATA) dokumentów oraz oświadczeń.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Po wyłonieniu ofert spełniających wymagania formalne planujemy wykorzystać metody selekcji właściwej (np. sprawdzian wiedzy, zadanie praktyczne, rozmowa kwalifikacyjna) określone w treści procedury naboru obowiązującej w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej dostępnej na stronie internetowej POSG [www.podlaski.strazgraniczna.pl](http://www.podlaski.strazgraniczna.pl) i <https://bip.podlaski.strazgraniczna.pl/s08/wolne-stanowiska-pracy/dokumenty-do-pobrania-p>
- Na ww. stronie internetowej zamieszczono również do wykorzystania wzór wymaganych oświadczeń, w tym oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zał. nr 9:
- <http://podlaski.strazgraniczna.pl/download/15/161862/Zalaczniknr9oswiadczenia-stanowiskakorpususluzbycywilnej.pdf>

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Życiorys lub CV
- Podanie lub list motywacyjny opatrzone datą sporządzenia i odręcznym podpisem kandydatki / kandydata
- 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 kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
- 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)**

- Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność o ile taki posiadasz

## Aplikuj do: 5 marca 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134197**" na adres: **ul. gen. Józefa Bema 100  
15-370 Białystok**

**z dopiskiem: "oferta pracy - Inspektor Sekcji Kryminalnej Analizy Operacyjnej i Przetwarzania Danych Wydziału Operacyjno - Śledczy, nr 134197"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 714 5261 lub 85 714 5268**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.bip.podlaski.strazgraniczna.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **05.03.2024**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej, ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok, tel.: 85 714 50 01, fax: 85 714 57 01, email: podlaski@strazgraniczna.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej, ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok tel.: 85 714 51 50, faks 85 714 57 26 e-mail: woi.posg@strazgraniczna.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej, ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok, tel.: 85 714 50 01, fax: 85 714 57 01, email: podlaski@strazgraniczna.pl
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *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*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *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.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane