

Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

Ogłoszenie o naborze nr 57295 z dnia 15 listopada 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> listopada 2019	1	1	archiwalny	

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

## starszy referent

do spraw: administracyjno - biurowych  
w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Białymstoku

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Białystok**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. gen. Józefa Bema 100  
15-370 Białystok**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu;
- praca w systemie jednonożmianowym 8 godz.;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner, telefon;
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze budynku, w którym brak windy, podjazdów dla osób niepełnosprawnych, pomieszczeń higieniczno - sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym.

## ZAKRES ZADAŃ

- ewidencjonowanie oraz archiwizacja pism jawnych i niejawnych, wchodzących i wychodzących, a także przyjmowanie i przekazywanie adresatom przesyłek kierowanych do Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Białymstoku;
- przepisywanie pism i wytycznych na polecenie Naczelnika i jego zastępcy celem wsparcia wykonywania bieżących czynności kierowników sekcji Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Białymstoku;
- przekazywanie korespondencji cudzoziemcom osadzonym w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Białymstoku oraz wysyłanie korespondencji i innych przesyłek do adresata wskazanego przez cudzoziemca;
- wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie składania oświadczeń majątkowych i ankiet bezpieczeństwa;
- przygotowywanie, kompletowanie i przedstawianie Naczelnikowi lub jego zastępcy oraz rejestrowanie dokumentów celem zapewnienia ich prawidłowego obiegu w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Białymstoku
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Białymstoku celem wsparcia i usprawnienia bieżącej pracy;
- udzielanie stosownych informacji lub kierowanie do osób kompetentnych skierowanych do Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Białymstoku pracowników instytucji i organizacji rządowych lub pozarządowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość języka angielskiego i rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość przepisów dotyczących obiegu i rejestracji dokumentów

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- List motywacyjny lub podanie (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem)
- Życiorys lub CV
- 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

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność o ile kandydat / kandydatka je posiada

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Podlaski Oddział Straży Granicznej  
ul. gen. Józefa Bema 100  
15-370 Białystok  
z dopiskiem "oferta pracy: starszy referent w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Białymstoku, nr ogłoszenia 57295"  
<http://podlaski.strazgraniczna.pl/download/15/161862/Zalaczniknr9oswiadczenia- stanowiskakorpususluzby cywilnej.pdf>

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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, faks 85 714 57 01, email: [komendant.posg@strazgraniczna.pl](mailto:komendant.posg@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, email: 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, faks 85 714 57 01, email: komendant.posg@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

## 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 na powyższym stanowisku wynosi 2 624,29 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

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

Kandydaci / kandydatki, których oferty spełnią wymagania określone w ogłoszeniu będą telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej informowani o terminie oraz przyjętych sposobach przeprowadzenia selekcji (np. sprawdzian wiedzy, zadanie praktyczne, rozmowa kwalifikacyjna).

Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w zakresie naboru można uzyskać pod nr tel. 85 714 50 65.

Procedura naboru do pracy w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 9) dostępne są na stronie internetowej [www.podlaski.strazgraniczna.pl](http://www.podlaski.strazgraniczna.pl)

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.