

# Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

15-370 Białystok gen. Józefa Bema 100

Ogłoszenie nr 86037 / 15.10.2021

## Starszy Referent

Do spraw: administracyjno-biurowych w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok gen. Józefa Bema 100	25 października 2021 r.	2800,04 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonuje czas pracy i absencję funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, przestrzega i egzekwuje terminowe wykorzystanie urlopów oraz wypracowanych nadgodzin przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w celu dostarczenia aktualnej informacji;
- ewidencjonuje pisma jawne i niejawne, wychodzące i wchodzące oraz przyjmuje i przekazuje adresatom pocztę kierowaną do Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale;
- rozlicza się z pism jawnymi i niejawnymi pobranych z kancelarii Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej, archiwizuje je oraz sporządza protokoły brakowania w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia;
- przepisuje pisma na polecenie Naczelnika i Zastępcy Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika Wydziału;
- wspiera funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w celu poprawnego wypełniania oświadczeń majątkowych i ankiet bezpieczeństwa osobowego, rejestruje je oraz składa w kancelarii tajnej Podlaskiego Oddziału SG;
- kompletuje i przedkłada dokumenty do podpisu Naczelnikowi oraz jego Zastępcy w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- otwartość

- rzetelność
- 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 administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji
- Przeszkolenie w zakresie przepisów o ochronie informacji i ochronie danych osobowych

## **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;
- praca w systemie jednozmianowym - 8 godzin;
- obsługa interesanta zewnętrznego;
- praca w pomieszczeniu biurowym;
- obsługa urzędzeń biurowych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek nie posiada pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych i podłóg antypoślizgowych;
- praca na I piętrze - brak windy.

## **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 rozpatrzymy 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 przysyłaj 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.

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Podanie lub list motywacyjny opatrzone datą i własnoręcznym podpisem
- Życiorys lub CV
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie przepisów o ochronie informacji i ochronie danych osobowych o ile kandydat/kandydatka je posiada
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i ile kandydat/kandydatka je posiada

## **Aplikuj do: 25 października 2021**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86037**" na adres: **ul. gen. Józefa Bema 100 15-370 Białystok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 71 45 316**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **25.10.2021**
- 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 - 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 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 przesać 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. 221 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. 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.

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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)