

# Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

15-370 Białystok ul. gen. Józefa Bema 100

Ogłoszenie nr 120517 / 11.05.2023

## Asystent

Do spraw: logistycznych w Referacie do spraw Zabezpieczenia Logistycznego Zespołu do spraw Obsługi Placówki Straży Granicznej w Czeremsze

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Boczna 16 17-240 Czeremcha	26 maja 2023 r.	3491,58 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- uczestniczy w czynnościach przy sporządzaniu okresowej dokumentacji sprawozdawczej i rozchodowej w celu właściwego funkcjonowania Placówki SG w Czeremsze w zakresie logistycznym
- sprawdza poprawność wprowadzanych danych do systemu teleinformatycznego dotyczącego zabezpieczenia logistycznego zgodnie z posiadanym upoważnieniem
- wystawia i ewidencjonuje polecenia wyjazdów służbowych funkcjonariuszy i pracowników Placówki SG w Czeremsze
- wspomaga w pracy specjalistę - koordynatora podczas kompletowania dokumentacji podlegającej archiwizacji celem przekazania do Kancelarii Ogólnej Placówki SG w Czeremsze
- prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich funkcjonariuszy zgodnie z posiadanym upoważnieniem
- przygotowuje oraz wydaje na potrzeby funkcjonariuszy i pracowników artykuły biurowe oraz środki ochrony indywidualnej
- wspomaga w pracy specjalistę - koordynatora w sporządzaniu spisów sprzętu w pomieszczeniach w celu właściwego ewidencjonowania mienia będącego na wyposażeniu Placówki SG w Czeremsze
- zapoznaje funkcjonariuszy z pismami, rozkazami i wyciągami z rozkazów Komendanta Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej i Komendanta Głównego Straży Granicznej

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- 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.);
- praca przed monitorem ekranowym;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze budynku wyposażonego w korytarze, klatki schodowe;
- w budynku nie ma windy ani podłóg antypoślizgowych;
- na parterze budynku jest pomieszczenie higieniczno - sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- narzędzia i materiały wykorzystywane w pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon.

## 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.
- 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.

### 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)

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
- Podanie lub list motywacyjny opatrzone datą sporządzenia i odręcznym podpisem kandydatki / kandydata
- 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie świadectw pracy, o ile kandydat/kandydatka je posiada
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność o ile kandydat/kandydatka taki posiada

## Aplikuj do: 26 maja 2023

W formie papierowej na adres: **Podlaski Oddział Straży Granicznej**

**ul. gen. Józefa Bema 100**

**15-370 Białystok**

**z dopiskiem: "oferta pracy - asystent, Placówka Straży Granicznej w Czeremsze, nr ogłoszenia 120517"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 685 47 34**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.05.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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