

Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

15-370 Białystok ul. gen. Józefa Bema 100

Ogłoszenie nr 96900 / 13.04.2022

Starszy Referent

Do spraw: kancelaryjnych i ochrony informacji niejawnych w Placówce Straży Granicznej w Narewce

[#administracja publiczna](#) [#informacje niejawne](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	17-220 Narewka, ul. Nowa 12A	23 kwietnia 2022 r.	3232,85 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonuje dokumenty wchodzące i wychodzące oraz elektroniczne nośniki danych w urządzeniach ewidencyjnych w celu właściwego obiegu dokumentów w Placówce SG w Narewce
- przygotowuje oraz wydaje na potrzeby funkcjonariuszy i pracowników dzienniki, rejestry i inne urządzenia ewidencyjne w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań na stanowiskach służbowych w Placówce SG w Narewce
- uczestniczy w realizacji czynności związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej Placówki SG w Narewce w celu systematycznego rozliczania dokumentacji bieżącego użytku
- wspomaga w pracy inspektora - kierownika podczas kompletowania akt spraw zakończonych celem przekazania ich do archiwum zakładowego
- uczestniczy w przygotowywaniu dokumentacji do okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych w celu sprawnego jej przeprowadzenia w Placówce SG w Narewce
- udziela wykonawcom merytorycznym wskazówek dotyczących wykonywania i ewidencjonowania dokumentów w celu wyeliminowania nieprawidłowości w tym zakresie
- prowadzi ewidencję pieczęci i stempli kancelaryjnych celem zapewnienia prawidłowego ich wykorzystania oraz zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym
- wspomaga w pracy inspektora - kierownika w czasie wykonywania czynności dotyczących przeglądu dokumentacji niejawnej celem poinformowania komendanta placówki o potrzebie zmiany lub zniesieniu klauzuli

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych i instrukcji kancelaryjnej

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej
- przeszkolenie z zakresu instrukcji kancelaryjnej i korespondencji niejawnej
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”

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 w systemie jednozmianowym (8 godzin) w siedzibie Placówki SG w Narewce;
- praca przed monitorem ekranowym;
- praca administracyjno-biurowa;
- pomieszczenie biurowe na parterze z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody;
- budynek posiada windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych, w drzwiach znajdują się progi;
- w budynku toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych;
- w budynku brak podłóg antypoślizgowych;
- narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.

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.

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
- 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
- Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji opatrzone datą i własnoręcznym podpisem
- Podanie lub list motywacyjny opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i ile kandydat/kandydatka je posiada
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu instrukcji kancelaryjnej i korespondencji niejawniej o ile kandydat/kandydatka je posiada
- Kopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” o ile kandydat/kandydatka je posiada

Aplikuj do: 23 kwietnia 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 96900**" na adres: **ul. gen. Józefa Bema 100 15-370 Białystok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 685 92 39**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **23.04.2022**
- 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 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. 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