

# Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

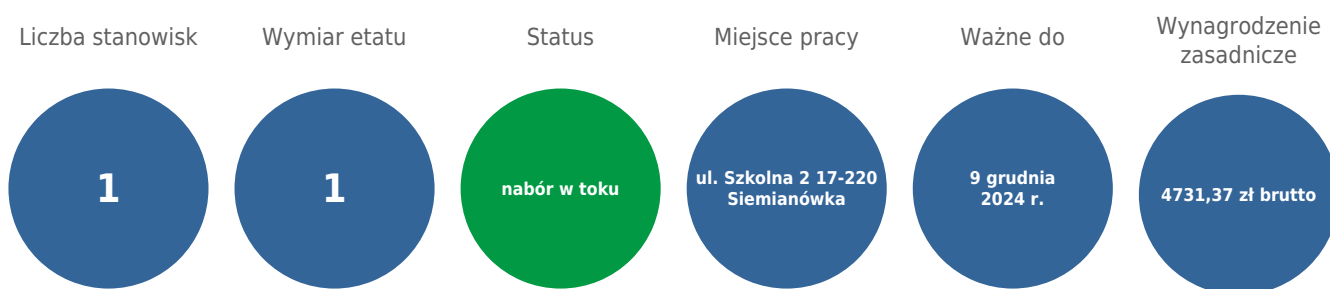
15-370 Białystok ul. gen. Józefa Bema 100

Ogłoszenie nr 145007 / 19.11.2024

## Starszy Referent

Do spraw: kancelaryjnych i ochrony informacji niejawnych Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w Narewce (miejsce wykonywania pracy m. Siemianówka)

[#administracja publiczna](#)



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonuje materiały jawne i niejawne wchodzące i wychodzące w urządzeniach ewidencyjnych, a także wydaje osobom uprawnionym celem zachowania właściwego obiegu dokumentów;
- sprawdza sposób wytwarzania przez wykonawców merytorycznych i technicznych dokumentów w celu stwierdzenia poprawności ich wykonania oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
- uczestniczy w realizacji czynności związanych z brakowaniem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej Placówki Straży Granicznej w Narewce w celu systematycznego rozliczenia dokumentacji bieżącego użytku;
- wspomaga w pracy starszego inspektora - kierownika podczas kompletowania akt spraw zakończonych celem przekazania ich do archiwum zakładowego;
- uczestniczy w przygotowaniu dokumentacji do okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych w celu sprawnego jej przeprowadzenia w Placówce Straży Granicznej 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 starszego 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej

- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz instrukcji kancelaryjnej
- 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)

- przeszkolenie z zakresu instrukcji kancelaryjnej i korespondencji niejawnej;
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle 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 godz.);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- praca administracyjno - biurowa;
- praca w pomieszczeniu biurowym na parterze z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody;
- budynek posiada windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych;
- w budynku są progi;
- w budynku jest toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- w budynku brak podłóg antypoślizgowych;
- obsługa urządzeń biurowych: 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 rozpatrzemy 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.

Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi 4731,37 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę od kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie.

Oferty złożone w urzędzie po terminie nie będą rozpatrywane. 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 KANDYDATA / KANDYDATKI) dokumentów lub 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)

Na ww. stronie internetowej zamieszczono również do wykorzystania wzory wymaganych oświadczeń, w tym oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zał. nr 9:

- <https://bip.podlaski.strazgraniczna.pl/s08/wolne-stanowiska-pracy/dokumenty-do-pobrania-p>

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- List motywacyjny lub podanie (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata).
- Życiorys lub CV.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata) lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa .
- Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata).
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem 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 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
- Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność o ile taki posiadasz

## **Aplikuj do: 9 grudnia 2024**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145007**" na adres: **Komenda Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej**

**ul. gen. Józefa Bema 100**

**15 - 370 Białystok**

**z dopiskiem: "oferta pracy - st. referent, Placówka SG w Narewce, numer ogłoszenia 145007"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 685 92 45**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://www.podlaski.strazgraniczna.pl/pod/komenda/sprawy-kadrowe/nabor-do-pracy-1/15810,Nabor-do-pracy.html>**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.12.2024**
- 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, faks: 85 714 57 01, email: podlaski@strazgraniczna.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok, tel.: 85 714 51 50, faks: 85 714 57 26, email: woi.podlaski@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
- 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