

# Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

47-400 Racibórz ul. Dąbrowskiego 2

Ogłoszenie nr 128636 / 16.10.2023

## Starszy Referent

Do spraw: kadrowych w Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Racibórz  
ul. Dąbrowskiego 2

Ważne do

27 października  
2023 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
3600,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- technicznie przygotowuje dokumenty związane ze stosunkiem pracy/służby, zmianą warunków zatrudnienia i pisemnych zawiadomień w sprawach osobowych w celu zapewnienia realizacji regulacji ustawowych i przekazania pracownikom/funkcjonariuszom oraz odpowiednim komórkom w oddziale;
- prowadzi akta osobowe i dokumentację kadrową pracowników/funkcjonariuszy, których akta osobowe nie są objęte klauzulą tajności w celu zapewnienia właściwej realizacji spraw kadrowych;
- przygotowuje dokumentację związaną ze skierowaniem funkcjonariuszy z urzędu lub na ich prośbę do komisji lekarskiej MSWiA w celu określenia ich stanu zdrowia;
- aktualizuje obsady etatowe w zakresie funkcjonariuszy w celu dostarczenia aktualnej informacji;
- prowadzi ewidencję nagród i rozlicza środki finansowe przeznaczone na nagrody dla funkcjonariuszy w celu zapewnienia właściwej realizacji spraw kadrowych;
- przygotowuje, sporządza i zapewnia właściwy obieg rozkazu dziennego komendanta oddziału w celu zapewnienia dostępu do aktualnych informacji.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy administracyjno - biurowej

- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- zdolność do analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych;
- 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)

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej lub w kadrach
- posiadanie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- posiadanie przeszkolenia z zakresu przetwarzania danych osobowych;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" wydane przez ABW lub SKW;
- posiadanie wiedzy z zakresu archiwizacji dokumentów.

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stkę”; system nagród motywacyjnych; świadczenia socjalne (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe);
- działalność kasy zapomogowo - pożyczkowej;
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego;
- stabilne zatrudnienie;
- możliwość rozwoju i nauki od specjalistów.

## **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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca administracyjno – biurowa; praca w godzinach od 7.30 do 15.30, praca przed monitorem ekranowym; wymuszona pozycja ciała;
  - miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe;
  - możliwość poruszania się po budynku: brak windy; brak toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami; zachowana odpowiednia szerokość drzwi.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- 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.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 3600,00 zł oraz dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2023 r. poz. 756) lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"
- 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 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

## Aplikuj do: 27 października 2023

W formie papierowej na adres: **Śląski Oddział Straży Granicznej**  
**ul. Dąbrowskiego 2**  
**47 - 400 Racibórz**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 414 4342**  
**32 414 4139**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.bip.slaski.strazgraniczna.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **27.10.2023**
- 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 Śląskiego Oddziału Straży Granicznej ul. Dąbrowskiego 2, 47 – 400 Racibórz, Tel. (32) 414 40 00; e-mail: [slog@strazgraniczna.pl](mailto:slog@strazgraniczna.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Śląskiego Oddziału Straży Granicznej ul. Dąbrowskiego 2, 47 – 400 Racibórz, Tel. (32) 414 41 67; e-mail: [woi.slog@strazgraniczna.pl](mailto:woi.slog@strazgraniczna.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
- 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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)