

# Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 124078 / 17.07.2023

## Asystent

Do spraw: prowadzenia obsługi administracyjno - kancelaryjnej PSG w Zespole do spraw Obsługi w Placówce Straży Granicznej w Sanoku

#administracja publiczna #dane osobowe #praca #sprawy wewnetrzne

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Placówka SG w Sanoku 38-500 Sanok	27 lipca 2023 r.	Nie mniej niż 3846,43 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- sprawdza poprawność dokumentów niejawnych pod względem formalnym, zgodność załączników ze stanem faktycznym w celu podjęcia decyzji o przyjęciu do rejestracji dokumentu bądź odmowie przyjęcia, jeżeli nie zostały spełnione wymogi formalne wynikające z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła materiały niejawne, prowadzi urzędzenia ewidencyjne, udostępnia i wydaje materiały osobom uprawnionym, porządkuje posiadany zasób materiałów, egzekwuje zwrot materiałów niejawnych w celu zapewnienia zgodnego z przepisami prawa prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych; realizuje zadania w zakresie zmian lub znoszenia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w celu realizacji obowiązujących regulacji prawnych; prowadzi książkę wyznaczania funkcjonariuszy i pracowników do konwojowania przesyłek
- wykonuje określone czynności pracy kadrowej, a w szczególności prowadzi miesięczne listy obecności, miesięczne karty ewidencji czasu pracy pracowników cywilnych, a także rozlicza na bieżąco godziny nadliczbowe pracowników w celu przekazania danych do WKiS oraz w celu prawidłowego i rzeczywistego rozliczania czasu pracy; prowadzi bieżący nadzór nad zgodnym z planem wykorzystywaniem urlopów przez pracowników, jak również nad prawidłowym i terminowym składaniem wniosków urlopowych, wniosków o przeniesienie i podzielenie urlopów
- prowadzi szkolenia nt. wykonywania czynności kancelaryjnych dla funkcjonariuszy i pracowników Placówki celem nauczania i doskonalenia umiejętności w przedmiotowym zakresie oraz sporządzania sprawozdań z realizacji doskonalenia zawodowego w celu realizacji zadań wynikających z rocznego Programu Doskonalenia Zawodowego funkcjonariuszy BiOSG
- wykonuje czynności kancelaryjne związane z obiegiem dokumentów jawnych w pełnym zakresie do korespondencji przesyłanej i otrzymywanej przez służbową skrzynkę pocztową e-mail i przez Rightfax oraz jej ewidencji w systemie EZD celem zapewnienia płynności obiegu korespondencji
- obsługuje stanowisko abonenckie Sułt Turkus, służące do przesyłania korespondencji niejawnej przychodzącej i wychodzącej i dokumentacji z tym związanej w celu zapewnienia stałej łączności
- prowadzi rejestr pieczęci, stempli i referentek będących na stanie Placówki oraz doraźną kontrolę stanu ich posiadania celem sprawdzenia stanu ich ochrony oraz stwierdzenia stanu faktycznego posiadanych pieczęci; prowadzi ewidencję materiałową jednorazowego użytku celem rzetelnego dokumentowania obrotu środkami materiałowymi
- na bieżąco współpracuje z archiwum zakładowym w zakresie przyjmowania, przechowywania i przesyłania dokumentów

niejawnych do Archiwum Zakładowego Straży Granicznej w Przemyślu oraz sporządza protokoły brakowania dokumentacji niejawnej i jawnej przechowanej w kancelarii celem bieżącego rozliczenia dokumentów niejawnych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wkształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe - 1 rok doświadczenia w pracy w administracji
- Ogólna wiedza na temat zasad prowadzenia dokumentów ewidencyjnych oraz zasad prowadzenia urzędów ewidencyjnych
- Znajomość obowiązujących przepisów w zakresie czasu pracy (kodeks pracy) i jego ewidencjonowania oraz umiejętność stosowania w praktyce
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu
- Znajomość obsługi urzędów biurowych
- 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 ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do pracy na dokumentach niejawnych
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- **Dodatek za wystugę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy**
- **Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”**
- **"Nagrody jubileuszowe"**
- Możliwość rozwoju i współpracy ze specjalistami

- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

## 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%.

Deklaracja dostępności:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/wolnytekst/39328,Deklaracja-dostepnosci.html>

## Warunki pracy

**CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:** Stanowisko zostało utworzone w celu zapewnienia obsługi administracyjno - kancelaryjnej placówki m.in. przyjmowanie, ewidencjonowanie dokumentów niejawnych i jawnych oraz koordynowanie obiegu dokumentów niejawnych oraz spraw związanych z prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników. Stanowisko to jest również elementem wspierającym system informacji i wzajemnej komunikacji pomiędzy Komendantem Placówki a pozostałymi pracownikami.

**CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ:** Praca biurowa w pomieszczeniach PSG w Sanoku. Czas pracy: system podstawowy (godz. pracy od poniedziałku do piątku od 07:30 do 15:30). Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Brak podległych pracowników. Kontakty zewnętrzne: kilka razy w tygodniu - Poczta Polska w celu odbioru i wysyłania przesyłek, kilka razy w miesiącu - Pracownicy innych urzędów (np. Komendy Policji, Prokuratury, Sądu) w celu wyjaśnienia danych formalnych korespondencji. Horyzont planowania - powyżej 1 kwartału do 1 roku. Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją. Przykłady: asystent ewidencjonuje i przetwarza dokumenty niejawne, w tym dokumenty zawierające plany i działania funkcjonariuszy operacyjno - śledczych wobec zorganizowanych grup przestępczych. Wobec tego stanowisko powyższe zagrożone jest naciskami grup przestępczych oraz korupcją. Inne upoważnienia: Pełnomocnictwo pocztowe, Upoważnienie do wykonywania czynności kancelaryjnych w pełnym zakresie (ewidencja i obieg materiałów niejawnych), Upoważnienie do dostępu do danych osobowych funkcjonariuszy i pracowników, Upoważnienie do podpisywania w imieniu K-nta PSG w Sanoku za zgodność kopii, odpisu wypisu lub wyciągu z oryginałem dokumentu, Upoważnienie do oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul.

### **WARUNKI PRACY ORAZ MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na parterze w Placówce SG w Sanoku. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, urządzenia pomiarowe. Bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety. Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

**ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:** Osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku na bieżąco, bez zbędnej zwłoki ewidencjonuje i przekazuje dokumenty niejawne adresatom lub innym osobom na podstawie dekretacji adresata. Stanowisko pracy wymaga systematyczności, pilności, dynamiczności i samodzielności w realizacji zadań. Odpowiedzialna jest w pełni za weryfikację kompletności dokumentów niejawnych w poszczególnych sprawach, poprawności oznaczenia klauzulami tajności oraz zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, utratą i nieuprawnionym ujawnieniem. Złożoność zadań na stanowisku polega na tym, iż służy radą i pomocą w zakresie interpretacji przepisów z zakresu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz koordynuje wykonywanie tych zadań przez

osoby pracujące w innych komórkach organizacyjnych, co powoduje że osoba na opisywanym stanowisku musi posiadać kompletną wiedzę z zakresu czynności kancelaryjnych oraz przepisów regulujących obieg i oznaczanie materiałów niejawnych. Obowiązujące przepisy dotyczące spraw kadrowych pracowników są złożone, niespójne oraz w wielu przypadkach nie wyczerpują całości zagadnienia. Zadania wykonywane na tym stanowisku wymagają znajomości prawa pracy, służby cywilnej jak i związanych z nimi przepisów wykonawczych. Reasumując, na opisywanym stanowisku pracy występuje duża różnorodność zadań, gdyż m.in. obieg dokumentów niejawnych odbywa się wg ściśle określonych regulacji, a osoba zatrudniona na zajmowanym stanowisku zobowiązana jest do wyboru odpowiedniego trybu postępowania lub procedury działania z określonymi przypadkami przetwarzania informacji niejawnych. Różnorodność wykonywanych zadań przejawia się również w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu wykonywania czynności kancelaryjnych. Obowiązki wymagają stosowania własnego osądu oraz oceny zgodności działań z obowiązującymi przepisami. Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Decyzje dot. skomplikowanych przypadków są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Przykłady: prowadzenie szkolenia z zakresu wykonywania czynności kancelaryjnych, wykorzystując posiadaną wiedzę; podejmowanie decyzji o przyjęciu dokumentu lub odmowie przyjęcia do ewidencji w przypadkach stwierdzenia braków formalnych; doraźna koordynacja zadań realizowanych przez osoby nie będące pracownikami kancelarii tajnej w zakresie oznaczania, ewidencjonowania, zmiany i znoszenia klauzul tajności oraz przesyłania dokumentów niejawnych; egzekwowanie zwrotu dokumentu niejawnego do kancelarii, sytuacje bezprecedensowe dotyczą najczęściej czasu pracy wymagają dogłębnej znajomości przepisów regulujących ten temat; postępowanie w przypadku braku łączności między urządzeniami faksowymi Rightfax i Turkus - ustalenie i zorganizowanie zastępczej formy przekazania informacji (e-mail, przekazanie dokumentu przez pocztę) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi placówki.

**NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:** Praca na stanowisku asystenta polega na bieżącej obsłudze kancelaryjno - administracyjnej jak również elementy pracy kadrowej. W tym zakresie zadania wykonywane są od początku do końca samodzielnie, osoba zajmująca stanowisko odpowiada, za organizację i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych. Pracownik na danym stanowisku wykazuje się inicjatywą w zakresie informowania i bieżącego przekazywania korespondencji - dokumentów niejawnych do adresatów, a także aktualizacji wykonywanych zadań w ramach przystosowania do zmieniających się przepisów i regulacji wynikających z regulacji prawnych. Na stanowisku wymagana jest umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny oraz wskazana jest postawa asertywna oraz zdolność przekonywania i argumentacji. Realizuje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wytyczne pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a od pracownika oczekuje się przedstawienia propozycji własnych rozwiązań w oparciu o obowiązujące przepisy prawne. Podczas wykonywania pracy na stanowisku pracownik wykazuje się samodzielnością przy realizacji podstawowych zadań np. samodzielnie przygotowuje przesyłki niejawne i przekazuje je Pocście Specjalnej do wysłania. Praca asystenta jest okresowo kontrolowana przez bezpośredniego przełożonego. Przykłady: weryfikacja pod względem formalnym wytworzonych przez wykonawców dokumentów niejawnych skutkująca przyjęciem dokumentu do rejestracji bądź jej odmową; koordynacja zadań poprzez udzielanie instruktaży, porad w zakresie czynności kancelaryjnych realizowanych przez osoby upoważnione; realizacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników oraz wykonywanie dokumentów sprawozdawczych w tym zakresie prowadzi w sposób samodzielny; dokonuje sprawdzenia otrzymanych wniosków urlopowych i weryfikuje je z zatwierdzonym planem urlopów na dany rok, a następnie przedstawia komendantowi placówki do zatwierdzenia; w sytuacjach skomplikowanych przedstawia propozycje rozwiązania problemów wraz z argumentacją i ewentualnymi zagrożeniami wynikającymi z proponowanego rozwiązania.

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 27.07.2023 r.
- W ofercie podaj dane kontaktowe - adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie, listownie lub mailowo (brak kontaktu jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego postępowania rekrutacyjnego);
- **Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.**
- Jeśli dokumenty składasz za pośrednictwem ePUAP, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów wymaganych oświadczeń (do wglądu).
- Aplikacje kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

- **UWAGA! Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się aplikację, w której wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata datą i własnoręcznym / kwalifikowanym / zaufanym podpisem. Ponadto, w liście motywacyjnym wskaż sygnaturę/numer ogłoszenia lub nazwę stanowiska, na które aplikujesz.**
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, które 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 w ogłoszeniu dotyczących wymaganych dokumentów (wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”).
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. JEŻELI PODANE DANE BĘDĄ OBEJMOWAŁY SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO, KONIECZNA BĘDZIE WYRAŻNA ZGODA NA ICH PRZETWARZANIE.
- DODATKOWE informacje dotyczące naboru na stanowiska cywilne, dostępne są na stronie BiOSG w zakładce: "PRACA W BIOSG" pod adresem:

<http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>

Proszę o korzystanie ze wzoru oświadczenia obowiązującego przy naborze do pracy, który jest również dostępny na stronie BIP BiOSG, w zakładce "Wolne stanowiska w Służbie Cywilnej" pod adresem:

<http://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/wolne-stanowiska-w-slu>

Procedura naboru / przepisy / wzory dokumentów / poradnik dla kandydata / metody/techniki naboru / klauzula informacyjna:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

1. Selekcja składa się z dwóch etapów:

a) I etap – preselekcja (weryfikacja ofert pod względem formalnym);

b) II etap – selekcja właściwa:

- weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
- rozmowa kwalifikacyjna.

W ramach II etapu komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji, w szczególności:

- a) test kwalifikacyjny (np. test wiedzy lub zadanie praktyczne),
- b) inne narzędzia selekcyjne.

### **Tvoja 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, 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)

- kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych
- kopię Poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do pracy na dokumentach niejawnych

### **Aplikuj do: 27 lipca 2023**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 124078**" na adres: **Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl - złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału;**

- **za pośrednictwem urzędu pocztowego (datę nadania w urzędzie pocztowym ustala się na podstawie daty stempla pocztowego);**

- **w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP (za datę wpływu aplikacji do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP, uważa się datę wpływu na skrzynkę podawczą urzędu).**

**APLIKACJE ZŁOŻONE W INNEJ FORMIE, NIŻ OKREŚLONEJ POWYŻEJ, W TYM ZA POMOCĄ POCZTY E-MAIL, NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekcja Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia BiOSG - 16 673 2254, 16 673 2875**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.07.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO).

#### **Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu informuje, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732000, e-mail: [komendant.biosg@strazgraniczna.pl](mailto:komendant.biosg@strazgraniczna.pl)

2. Inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732110, email: woi.biosg@strazgraniczna.pl

3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Bieszczadzkim Oddziale SG;

5. Podanie swoich danych jest dobrowolne, osoba, która ich nie poda nie będzie mogła brać udziału w naborze do pracy;

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pani/Pana, jak również Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu

7. Pani/Pana dokumenty, złożone do celów rekrutacyjnych będą przechowywane w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny do czasu przeprowadzenia naboru do pracy (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu procedury naboru, dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostają komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby przyjętej do pracy zostaną włączone do teczki akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną zarchiwizowane i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś;

8. Z chwilą zakończenia procedury naboru, zakres przetwarzanych Pana/Pani danych osobowych, kandydatów nieprzyjętych do pracy zostaje ograniczony do: imienia, nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania oraz rodzaju i nazwy aplikowanego stanowiska i będą przetwarzane przez okres do 10 lat od dnia złożenia dokumentów do celów statystycznych. Po upływie w/wym. okresu, dane zostaną bezpowrotnie, automatycznie usunięte;

9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;

10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych

11. Ma Pani/Pan prawo do:

- uzyskania od ADO informacji, czy Pani/Pana dane są przetwarzane i w jakim zakresie, dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania,
- wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- żądania usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy.

#### **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.

## Wzory oświadczeń

- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG - 2021](#)
- [Wzór oświadczenia - 2021](#)
- [Małe oświadczenie lustracyjne](#)