

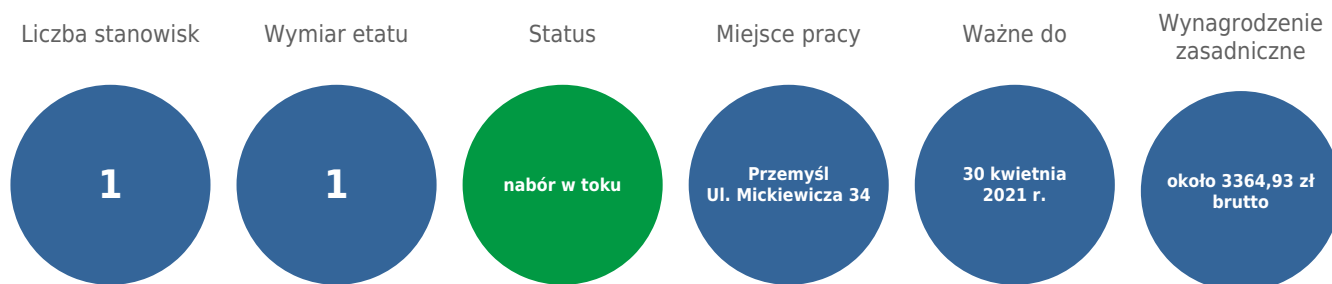
# Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 76942 / 16.04.2021

## Starszy Inspektor

Do spraw: zaopatrzenia w Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzanie wniosków, zapytań ofertowych oraz projektów umów na zakup sprzętu, przedmiotów umundurowania oraz materiałów będących we własności sekcji na potrzeby funkcjonalniejszy SG, pracowników i innych osób w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej oraz osób przebywających w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców.
- Realizowanie zakupów na dostawy i usługi bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z decyzją Komendanta BiOSG „w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż 130 tys. zł. w zakresie własności Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej WTiZ. Prowadzenie pojazdu służbowego.
- Samodzielne rozpoznanie rynku na dostawy, usługi w sekcji w celu zapewnienia nieprzerwanego zabezpieczenia potrzeb BiOSG oraz osób przebywających w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców oraz punktów ogniskowych FRONTEX.
- Branie udziału w procesie zagospodarowania zapasów zbędnych i zużytych w celu prowadzenia przez sekcję racjonalnej gospodarki materiałowej.
- Zgłaszanie reklamacji w zakresie dostaw i usług naprawy sprzętu będącego we własności sekcji.
- Bieżące zabezpieczanie logistyczne funkcjonariuszy i pracowników Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej.
- Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów celem przekazania do Archiwum Zakładowego.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe - powyżej 12 miesięcy w zakresie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej lub magazynowej.
- prawo jazdy kat. B
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych (faks, kopia, drukarka, niszczarka)

- 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 w pracy w administracji publicznej.
- przeszkolenie w zakresie prawa zamówień publicznych
- umiejętność korzystania z przepisów prawa
- łatwość komunikowania

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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
- 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 wysługę 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
- Dobrą lokalizację

## **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-dostepnosi.html>

## Warunki pracy

- **CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:** Stanowisko pracy ma na celu zapewnienie realizacji zadań w zakresie prawidłowego funkcjonowania dotyczącego zakupów dla cudzoziemców, bieżące zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, materiały ze środków unijnych oraz FRONTEX, przedmioty umundurowania, drobny sprzęt żywnościowy, sprzęt mundurowy, druki i formularze służbowe oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji. Opracowywanie i sporządzanie wniosków, opracowywanie zapytań ofertowych, opisów przedmiotów zamówienia, przygotowywanie projektów umów w zakresie sekcji dotyczących zakupów bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych oraz przestrzeganie zgodności realizacji przez dostawcę (wykonawcę) zawartych umów na środki higieny osobistej, czystości i rozpoznanie rynku na dostawy i usługi w zakresie działalności sekcji.
- **CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ oraz CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:** godziny pracy 7.30-15.30, praca biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, wysiłek fizyczny, stres, praca w terenie, w szczególnie trudnych warunkach środowiskach, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, stanowisko pracy zagrożone korupcją.
- **MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:** stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na III piętrze w budynku na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej. Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową, winda. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner. Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.
- **ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:** Występuje duża złożoność pracy. Realizacja zadań odbywa się zgodnie z istniejącymi przepisami i procedurami. Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Wykonywanie zadań na stanowisku wymagają osobistego zaangażowania w zakresie dokonania celowego, ekonomicznego i gospodarnego zakupu poprzedzonego pozyskaniem informacji o walorach użytkowych danego asortymentu, niezbędnego do racjonalnego wykorzystania poprzez potencjalnego użytkownika. Na stanowisku wymagana jest kreatywność przy opisywaniu przedmiotu zamówienia.
- **NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:** Wymaga się od pracownika samodzielności i umiejętności w gradacji zadań, które ma do wykonania. Musi wykazywać się inicjatywą i współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie naprawy zgłoszonego sprzętu. Pracownik pozyskuje informacje i dokumenty niezbędne do realizacji zadań w tym zakresie oraz współpracuje z użytkownikami sprzętu Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej. Część wykonywanych zadań wymaga podjęcia samodzielnych decyzji np. co do rodzaju zakupowanego produktu. Ingerencja bezpośredniego przełożonego wiąże się z nadzorem nad realizacją zadań i udzielaniem wskazówek niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sekcji. W sytuacjach trudnych lub niestandardowych pracownik przedstawia propozycje rozwiązań argumentując swoje stanowisko. Decyzję podejmuje bezpośredni przełożony lub osoba koordynująca pracę, która wskazuje właściwy tok działania.
- **KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:** Kilka razy dziennie: przy wykonywaniu zadań związanych z zaopatrzeniem występują osobiste oraz telefoniczne kontakty z osobami pracującymi w sklepach i hurtowniach (sprzedawcy, magazynierzy, właściciele) w celu ustalenia cen, wystawiania faktur VAT, zgłaszania reklamacji itp.
- **CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:** wysiłek fizyczny, stres, praca w terenie, w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, stanowisko pracy zagrożone korupcją.

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 30.04.2021 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 zaświadczeń (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.
- Procedura naboru odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w Bieszczadzkiej Oddziale Straży Granicznej na czas trwania epidemii SARS-CoV-2.
- 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>

## **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
- kopia prawa jazdy kat. B
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór dostępny w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej).
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemyślu (dostępna w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej).
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie prawa zamówień publicznych

## **Aplikuj do: 30 kwietnia 2021**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76942**" 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, 2077, 2875.**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

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

- Dokumenty należy złożyć do: **30.04.2021**
- 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](mailto:woi.biosg@strazgraniczna.pl)

3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 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;
- 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 teczek akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną z archiwizowane 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**

- [Wzór oświadczenia](#)
- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BIOSG - 2021](#)