

# Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl, ul. Mickiewicza 34

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## Starszy technik prac biurowych w Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji

WAŻNE DO

WYMIAR ETATU

STANOWISKA

DZIAŁ

MIEJSCE PRACY

**25**  
**kwietnia**  
**2024 r.**

**1**

**1**

Grupa  
stanowisk  
pomocniczych,  
robotniczych  
i obsługi

Komenda BiOSG,  
Przemyśl  
ul. Mickiewicza 34

**wynagrodzenie: 4 483,20 zł brutto + dodatek za wysługę** (zgodnie z indywidualnym stażem pracy)

### Czym będziesz się zajmować

- Znajomość i przestrzeganie przepisów m.in.:
  - ustawy o Straży Granicznej wraz z aktami wykonawczymioraz przepisów, w tym wytycznych, procedur, zaleceń, regulujących m.in. obszar:
  - obiegu i ewidencji dokumentów i korespondencji jawnej;
  - organizacji i funkcjonowanie kancelarii jawnej;
  - ochrony informacji niejawnych;
  - ochrony danych osobowych;
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, wydawanie, przekazywanie, udostępnianie i wysyłanie korespondencji i dokumentów zgodnie z obowiązującymi dla kancelarii jawnej przepisami;
- Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Komendanta Oddziału i jego zastępców w zakresie korespondencji jawnej;
- Terminowe przedstawianie (przedkładanie) korespondencji i dokumentów adresatom lub osobom do tego uprawnionym;
- Terminowe przekazywanie zadeklarowanej korespondencji właściwym osobom lub za pośrednictwem osób merytorycznie odpowiedzialnych za załatwienie sprawy;
- Prowadzenie podstawowych i pomocniczych urzędzeń ewidencyjnych oraz innej dokumentacji związanej z działalnością kancelarii jawnej;
- Ochrona dokumentów i materiałów jawnych znajdujących się w pomieszczeniach kancelarii jawnej oraz stosowanie obowiązujących środków bezpieczeństwa fizycznego pomieszczeń kancelarii jawnej;
- Przyjmowanie przesyłek wpływających do Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej oraz sprawdzanie czy odbierane przesyłki w szczególności polecone i wartościowe nie są uszkodzone;
- Otwieranie przesyłek jawnych dla których określony jest termin otwarcia, z wyjątkiem przesyłek: opatrzonych adnotacją „Do rąk własnych” lub korespondencji prywatnej;
- Staranne i uporządkowane prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych i dokumentacji związanej z działalnością kancelarii jawnej;
- Niewzłoczne powiadamianie adresatów oraz osób wskazanych zgodnie z naniesioną dekretacją o korespondencji opatrzonej adnotacją o pilności dostarczenia;

12. Wydawanie korespondencji oraz dokumentów i materiałów za potwierdzeniem ich odbioru we właściwych urządzeniach ewidencyjnych;
13. Współpraca z Kancelarią Tajną, Archiwum Zakładowym i Poczta Specjalną oraz kancelariami Placówek BiOSG;
14. Wykonywanie prac technicznych i ewidencyjnych związanych z wytwarzaniem lub kopią dokumentów, na zlecenie przełożonego;
15. Wykonywanie prac technicznych i porządkowych dokumentów w zakresie właściwości kancelarii jawnej oraz dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc”;
16. Prowadzenie ewidencji jawnych informatycznych nośników danych zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
17. Zapewnienie zgodnie z właściwością kancelarii jawnej obsługi w zakresie korespondencji cudzoziemców umieszczonych w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Przemyślu;
18. Obsługa i bieżące monitorowanie elektronicznej skrzynki podawczej Komendy BiOSG w ramach elektronicznej platformy administracji publicznej (e-PUAP);
19. Umieszczanie odzwierciedlenia elektronicznego jawnych aktów normatywnych w Zbiorze Aktów Normatywnych BiOSG;
20. Udzielanie merytorycznej pomocy w zakresie właściwości kancelarii jawnej;
21. Rozliczanie ewidencyjne protokołów brakowania;
22. Prowadzenie bieżącej oceny właściwego sposobu wykonania przez wykonawców merytorycznych i technicznych dokumentów składanych w kancelarii jawnej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz sprawdzanie poprawności oznaczenia dokumentu i zgodności załączników ze stanem faktycznym podczas przyjmowania korespondencji;
23. Wykonywanie innych czynności kancelaryjnych wynikających z zadań funkcjonalnych kancelarii;
24. Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie właściwości kancelarii jawnej;
25. Przestrzeganie obowiązujących zasad bhp i ppoż.;
26. Przetwarzanie danych osobowych w sposób merytorycznie poprawny, systematyczny i czytelny oraz przetwarzanie ich tylko w miejscach do tego przeznaczonych;
27. Zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, ich utratą lub zniszczeniem oraz zachowanie w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobu zabezpieczenia tych danych;
28. Informowanie bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach utraty, zagubienia dokumentów i materiałów lub przesyłki oraz naruszenia przepisów z zakresu ewidencji i ochrony dokumentacji służbowej;
29. Udział w szkoleniach przewidzianych w „Miesięcznym planie doskonalenia lokalnego” w zakresie dotyczącym realizacji zadań służbowych;
30. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z funkcjonowaniem kancelarii jawnej oraz współpracą w Sekcji Ochrony Dokumentacji.

**Starszy Technik Prac Biurowych Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji posiada uprawnienia do:**

1. Udzielania wskazówek funkcjonariuszom i pracownikom BiOSG w zakresie wytwarzania, ewidencji i obiegu dokumentów jawnych;
2. Zwracania wykonawcom dokumentów w przypadku, gdy nie spełniają one wymogów, określonych przepisami kancelaryjnymi lub nie posiadają kompletnych danych adresowych;
3. Przedkładania wniosków i propozycji dot. realizacji zadań kancelarii jawnej;
4. Potwierdzania zgodności kopii, odpisów, wypisów, wyciągów z oryginałem dokumentu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
5. Przetwarzania danych osobowych zgodnie z posiadanym upoważnieniem w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych na zajmowanym stanowisku;
6. Przyjmowania interesantów oraz udzielania informacji w zakresie właściwości kancelarii jawnej;
7. Przetwarzania danych/informacji w dostępnych aplikacjach w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji obowiązków służbowych.

**Kogo poszukujemy**

**Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):**

- wykształcenie średnie;
- liczba lat pracy 2;
- pracownikiem urzędu państwowego nie może być 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.

#### **Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):**

- znajomość aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (przepisy ogólne, organizacja SG),
  - Decyzja Komendanta Głównego SG w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej,
  - Decyzja Komendanta Głównego SG w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej,
- doświadczenie zawodowe – 1 rok w pracy biurowej;
- umiejętność obsługi systemu Windows;
- umiejętność korzystania z oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) oraz narzędzi internetowych (e-mail);
- umiejętność analizy informacji oraz wypełniania dzienników ewidencyjnych;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole;

#### **Warunki pracy**

- Praca w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30
- Praca biurowa w siedzibie urzędu,
- Praca związana z obsługą klienta.

#### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

- Praca na parterze w budynku wielokondygnacyjnym Komendy BiOSG
- Narzędzia i materiały pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- Możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy,
- Pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych
- Brak oznaczeń dla osób niewidomych
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

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

- CV
- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy

(liczba lat pracy 2)

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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**

Wzory oświadczeń dostępne są w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej lub BIP Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej:

<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg/9660,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

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

### **Dolącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- **Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (doświadczenie zawodowe – 1 rok w pracy biurowej)**
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z Klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej w Przemyślu – dostępna w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej:  
<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

### **Aplikuj do: 25 kwietnia 2024 r.**

#### **POPRZEZ:**

- **złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału** (w formie papierowej z dopiskiem: "Starszy technik prac biurowych w Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji" na adres: Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego, **ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl**)
- **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 skrynkę 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 Kadry i Szkolenia BiOSG – 16 673 2875, 16 673 2254

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg>

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

**Dokumenty należy złożyć do: 25 kwietnia 2024 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu / data wpływu na skrynkę podawczą urzędu.

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.

### **Dodatkowe informacje**

- **Oferty niekompletne, otrzymane lub uzupełniane po terminie ZOSTAJĄ UZNANE JAKO NIESPEŁNIAJĄCE WYMAGAŃ FORMALNYCH.**
- **Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 25 kwietnia 2024 r.**

- **W ofercie podaj nazwę stanowiska, na które aplikujesz, 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 odrębnie 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 nazwę stanowiska, na które osoba aplikuje oraz 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.**
- 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, 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:  
<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/23100,GRUPA-STANOWISK-POMOCNICZYCH-ROBOTNICZYCH-I-OBSLUGI.html>  
<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg/20623,GRUPA-STANOWISK-POMOCNICZYCH-ROBOTNICZYCH-I-OBSLUGI.html>
- **Procedura naboru** / przepisy / wzory dokumentów / metody/techniki naboru / klauzula informacyjna:  
<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>  
<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg/9660,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>
- **Prosimy o korzystanie ze wzoru oświadczenia obowiązującego przy naborze do pracy, które jest również dostępne na wyżej wymienionej stronie internetowej.**
- Dane osoby (imię, nazwisko), która w drodze naboru została wyłoniona do zatrudnienia, zostaną niezwłocznie opublikowane na stronie internetowej BiOSG, BIP BiOSG (w przypadku zamieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie BIP BiOSG) na okres 3 miesięcy;
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 16 673 2875, 16 673 2254

### 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.

Deklaracja dostępności:

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

### Przetwarzanie danych osobowych

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

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, e-mail: [woi.biosg@strazgraniczna.pl](mailto:woi.biosg@strazgraniczna.pl)
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. podjęcie działań przed zawarciem umowy RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit a RODO);
- 4) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;

- 5) 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;
- 6) Pani/Pana dokumenty, złożone do celów rekrutacyjnych będą przechowywane w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny do czasu przeprowadzenia naboru do pracy. 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 liczone od roku następnego po zakończeniu bieżącego roku kalendarzowego;
- 7) 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;
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych;
- 10) ma Pani/Pan prawo:
  - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b. do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c. do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d. do usunięcia danych osobowych;
  - e. do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)
  - f. do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

**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.**

## Załączniki

- Wzór oświadczenia
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG