

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 138797 / 11.06.2024

Audytor Wewnętrzny

Zespół Audytu Wewnętrznego

#administracja publiczna #audyt #dane osobowe #praca #sprawy wewnetrzne

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Przemyśl Ul. Mickiewicza 34	28 czerwca 2024 r.	Nie mniej niż 6571,35 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza zadania audytowe w celu zbadania systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej w obszarze poddanym audytowi i sporządza obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej
- Realizuje czynności doradcze na wniosek Komendanta Oddziału lub z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii i zaleceń usprawniających funkcjonowanie Oddziału
- Prowadzi dokumentację dotyczącą zadań audytowych w celu dokumentowania ich przebiegu i wyniku
- Uczestniczy w opracowywaniu rocznego planu audytu wewnętrznego w BiOSG poprzez dokonywanie analizy dokumentów, materiałów i innych informacji w celu identyfikacji i analizy ryzyka związanego z funkcjonowaniem Oddziału w zakresie niezbędnym do opracowania rocznego planu audytu
- Uczestniczy w sporządzaniu sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego w celu przekazania informacji do Ministerstwa Finansów o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego
- Przeprowadza czynności sprawdzające w celu dokonania oceny działań jednostki podjętych w zakresie realizacji rekomendacji z przeprowadzonych zadań audytowych
- Prowadzi pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących działania audytu wewnętrznego w BiOSG i obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego
- Opracowuje program powierzonych zadań audytowych w celu ustalenia zakresu przedmiotowego i podmiotowego zadania oraz narzędzi badawczych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe - 2 lata doświadczenia w pracy w komórce audytu wewnętrznego
- Specjalistyczne, zawodowe uprawnienia niezbędne (z punktu widzenia formalnoprawnego) do wykonywania pracy na

stanowisku audytora wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych, tj.:

- a. certyfikaty: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, lub
 - b. egzamin zdany przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów w latach 2003-2006, lub
 - c. uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d. dwuletnia praktyka (zgodnie z definicją określoną w ustawie o finansach publicznych) w zakresie audytu wewnętrznego i dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych
- Znajomość standardów audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej w jednostkach finansów publicznych
 - Umiejętność pracy w zespole
 - Analityczne i syntetyczne myślenie
 - Umiejętność prowadzenia negocjacji
 - Komunikatywność
 - Umiejętności redakcyjne
 - Umiejętność rozwiązywania problemów, działania w sytuacjach nieprzewidywalnych
 - 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 pełnej zdolności do czynności prawnych
 - 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 - 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej

Co oferujemy

- **Możliwość zatrudnienia na pełen etat - wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto: 6571,35 zł miesięcznie, lub 0,5 etatu - wysokość wynagrodzenia brutto: 3285,68 zł**
- 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 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

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:

Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w BiOSG celem dostarczenia Komendantowi Oddziału oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Oddziale. Wykonywanie czynności doradczych mających na celu przedstawienie propozycji usprawnienia funkcjonowania Oddziału.

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

- praca biurowa w systemie podstawowym;
- praca w siedzibie urzędu/wydziału (stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku wielokondygnacyjnym Komendy BiOSG);
- praca w terenie;
- wyjazdy służbowe;
- wystąpienia publiczne;
- reprezentowanie urzędu za zewnątrz;
- praca związana z obsługą klienta;
- narzędzia i materiały pracy - w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym;
- budynek nie jest w pełni przystosowany dla osób z niepełnosprawnością.

CZAS PRACY: system podstawowy od 07:30 do 15:30.

LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW: brak.

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA:

- upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:

Stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań w oparciu o sprecyzowany

cel. Zadania wiążą się z przedstawianiem propozycji usprawnień działania Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, modyfikacji istniejących procedur/przepisów, oceny systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonujących w jednostce. Istniejące przepisy i procedury wewnętrzne określają jedynie ramy funkcjonowania audytu. Większość działań audytora oparta jest na jego wiedzy i doświadczeniu. Ze względu na często występujące sytuacje bezprecedensowe oraz brak wzorców i szablonów postępowania, do każdego zadania audytowego należy podchodzić indywidualnie. Czynności audytorskie wymagają od audytora kreatywności. Dokumentacja analizy ryzyka oraz analizy zgromadzonych dowodów audytowych w różnych zadaniach audytowych wygląda odmiennie. Ponadto większość zaleceń/rekomendacji zawiera propozycje stworzenia zupełnie nowych procedur lub zmiany istniejących. Audytor powinien posiadać zdolność do szybkiego i skutecznego uczenia się ze względu na potrzebę przeprowadzania audytu w obszarach wymagających specjalistycznego przygotowania, która często wykracza poza obszar przygotowania zawodowego audytora. Charakter pracy wymaga zdolności analitycznego myślenia, systematyczności, skrupulatności, dokładności i dobrej organizacji swojej pracy. Na opisywanym stanowisku ważna jest umiejętność interpretacji przepisów, gromadzenia, analizy i ocen faktów oraz sporządzania i prezentacji jasnych i zwięzłych sprawozdań ustnych i pisemnych. Niezbędna jest umiejętność efektywnego komunikowania się w związku z koniecznością przeprowadzania wywiadów i narad z podmiotami audytowanymi.

Przykłady:

- podejmowanie decyzji co do wyboru metod i technik audytorskich,
- wskazywanie słabych stron kontroli wewnętrznej w obszarze poddanym audytowi oraz ich przyczyn,
- wskazywanie zagrożeń/ryzyk wynikających z ustalonych słabości kontroli zarządczej, wskazywanie luk lub sprzeczności w obowiązujących przepisach,
- wskazywanie skutków słabości kontroli zarządczej,
- formułowanie zaleceń/rekomendacji w celu zapobieganiu słabościom kontroli zarządczej, zapobieganiem ryzyku,
- różnorodność tematyki wykonywanych zadań: przykładowe obszary: inwentaryzacja, zamówienia publiczne, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zabezpieczenie pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, windykacja, podróże służbowe oraz narzucona-przez Ministerstwo Finansów tematyka zadań.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Po przydzieleniu przez kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego zadania audytowego i otrzymaniu od Komendanta Oddziału imiennego upoważnienia do jego przeprowadzenia, audytor wewnętrzny samodzielnie przygotowuje i przeprowadza wszystkie czynności, tj. przeprowadza analizę ryzyka, opracowuje program audytu, dokonuje wyboru metodologii realizacji zadania audytowego oraz narzędzi badawczych, gromadzi i analizuje dowody audytowe, przeprowadza wywiady/rozmowy, pobiera próbę do badania, przeprowadza wybrane przez siebie testy, sporządza sprawozdania z przeprowadzonego audytu, tworzy dokumentację zadania audytowego (akta bieżące), sprawdza wykonanie zaleceń. W razie potrzeby audytor samodzielnie przeprowadza czynności doradcze na zlecenie kierownictwa jak i z własnej inicjatywy w porozumieniu z kierownikiem Zespołu Audytu Wewnętrznego. Audytor uczestniczy w sporządzeniu rocznego planu audytu oraz w sporządzaniu sprawozdania z jego wykonania. Audytor wewnętrzny pracuje pod ogólnym kierunkiem Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego, programuje i planuje prace audytu na profesjonalnym poziomie, pracując indywidualnie lub jako kierujący zadaniem audytowym. Od audytora oczekuje się propozycji własnych rozwiązań. Audytor identyfikuje i analizuje przyczyny nieefektywnych i nieekonomicznych praktyk; ocenia alternatywne rozwiązania, które mogą przynieść pożądane rezultaty. Opracowuje zalecenia w celu doprowadzenia działań do zgodności z przepisami prawa oraz z obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi.

Do zadań na tym stanowisku należy opracowanie programu zadania audytowego; wybór technik stosowanych podczas zadania audytowego, np.: zapoznanie się z dokumentami, graficzna analiza procesów, rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń, przeprowadzenie oględzin, rozpoznawcze badanie próbek. Na podstawie przeprowadzonych czynności audytowych audytor wewnętrzny ustala stan faktyczny, określa oraz analizuje przyczyny i skutki uchybień oraz formułuje zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień. Podsumowując, osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko:

- samodzielnie bada i ocenia adekwatność, skuteczność i efektywność kontroli zarządczej w audytowanym obszarze,
- samodzielnie wyraża opinie na temat skuteczności istniejących w niej mechanizmów kontrolnych,
- z własnej inicjatywy wskazuje możliwość ich usprawnienia,
- przejawia inicjatywę w przedstawianiu propozycji modyfikacji istniejących procedur,
- w sytuacjach bezprecedensowych (braku procedur lub istnienia niewłaściwych), audytor wewnętrzny wychodzi z inicjatywą opracowania nowych lub zmiany istniejących procedur poprzez wskazanie kierunków uregulowań w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego lub czynności doradczych obejmujących obszar.

HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA: powyżej 1 roku.

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

- kilka razy w tygodniu - z audytorami wewnętrznymi z KGSG oraz audytorami Oddziałów SG,
- kilka razy w roku - kontakty mailowe i telefoniczne z Ministerstwem Finansów w związku z przesyłaną informacją dotyczącą realizacji zadań audytowych, w tym udzielania wyjaśnień, kontakty w sprawie zadań zleconych.

CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:

- praca w terenie;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Przykład:

- praca w terenie - wykonywanie zadań w PSG, wykonywanie czynności audytorskich w terenie, np. wizytacja na miejscu, sprawdzenie, wgląd, obserwacja, itp.;
- wyjazdy służbowe - szkolenia, odprawy np. w KGSG w celu szkolenia i opracowywania wspólnych założeń wykorzystywanych do zadań audytowych.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia **28.06.2024 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:

<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg/11233,KORPUS-SLUZBY-CYWILNEJ.html>

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.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania wymaganych specjalistycznych zawodowych uprawnień
- 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 pełnej zdolności do czynności prawnych
- 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
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG

Aplikuj do: 28 czerwca 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 138797**" 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 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 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: **28.06.2024**
- 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 - 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

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 teczek 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 wygaśnięciu;

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 dla kandydata ubiegającego się o pracę w BIOSG 2023](#)