

# 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 Archiwum Zakładowym Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji

WAŻNE DO

14  
października  
2024 r.

WYMIAR ETATU

1

STANOWISKA

1

DZIAŁ

Grupa  
stanowisk  
pomocniczych,  
robotniczych  
i obsługi

MIEJSCE PRACY

Komenda BiOSG,  
Przemyśl  
ul. Mickiewicza 34

wynagrodzenie: **4483,20 zł brutto** + **dodatek za usługę** (zgodnie z indywidualnym stażem pracy)

### Czym będziesz się zajmować

- Znajomość i przestrzeganie przepisów m.in.:
  - ustawy o Straży Granicznej wraz z aktami wykonawczymi oraz przepisów, w tym wytycznych, procedur, zaleceń, regulujących m.in. obszar:
  - organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego (w tym ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i wydane na jej podstawie akty wykonawcze);
  - ochrony informacji niejawnych;
  - ochrony danych osobowych;
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, gromadzenie, przechowywanie akt oraz opracowywanie i porządkowanie zasobu archiwalnego zgodnie z zasadami archiwistyki i obowiązującymi przepisami;
- Terminowe wykonywanie zadań wynikających z działalności archiwum zakładowego zgodnie z zasadami archiwistyki i obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych oraz innej dokumentacji związanej z działalnością archiwum zakładowego;
- Wykonywanie prac technicznych w zakresie zabezpieczenia, profilaktyki i konserwacji akt oraz ich fizyczna ochrona przed zniszczeniem;
- Zabezpieczenie przechowywanych dokumentów oraz akt będących w dyspozycji archiwum zakładowego przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- Ochrona dokumentów i materiałów znajdujących się w pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz stosowanie obowiązujących środków bezpieczeństwa fizycznego funkcjonujących w pomieszczeniach archiwum zakładowego;
- Staranne i uporządkowane prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i dokumentacji archiwum zakładowego oraz ewidencji w formie elektronicznej w programie Archiwum Dokumentów;
- Udostępnianie i wypożyczanie akt za potwierdzeniem ich odbioru we właściwych urządzeniach ewidencyjnych z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie archiwum zakładowego;
- Współpraca z Archiwum SG w Szczecinie, Kancelarią Tajną, Kancelarią Jawną i Poczta Specjalną oraz kancelariami Placówek BiOSG;

11. Wykonywanie prac technicznych i ewidencyjnych związanych z wytwarzaniem lub kopią dokumentów zgodnie z przepisami;
12. Udzielanie merytorycznej pomocy w zakresie właściwości archiwum zakładowego;
13. Opiniowanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc”;
14. Kwalifikowanie i klasyfikowanie dokumentacji oraz formowanie jednostek archiwalnych;
15. Wykonywanie prac technicznych i ewidencyjnych w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B”;
16. Porządkowanie zasobu archiwalnego;
17. Formowanie, udostępnianie i wypożyczanie akt oraz ocena akt i innych dokumentów dotyczących archiwizacji, przekazywanych przez wykonawców merytorycznych do archiwum zakładowego;
18. Wykonywanie prac technicznych i ewidencyjnych związanych z prowadzeniem ewidencji pieczęci i stempli służbowych i urzędowych oraz stempli pomocniczych i do plombowania (referentek) w Komendzie Oddziału;
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z zadań funkcjonalnych archiwum zakładowego oraz zadań sekcji ochrony dokumentacji;
20. Wykonywanie podczas nieobecności kierownika archiwum zakładowego jego obowiązków w przypadku wyznaczenia do tych zadań przez kierownika archiwum zakładowego lub jego bezpośredniego przełożonego;
21. Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie właściwości archiwum zakładowego;
22. Przestrzeganie obowiązujących zasad bhp i ppoż.;
23. Przetwarzanie danych osobowych w sposób merytorycznie poprawny, systematyczny i czytelny oraz przetwarzanie ich tylko w miejscach do tego przeznaczonych;
24. Zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, ich utratą lub zniszczeniem oraz zachowanie w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobu zabezpieczenia tych danych;
25. Informowanie przełożonego o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów i materiałów oraz naruszenia przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
26. Udział w szkoleniach przewidzianych w „Miesięcznym planie doskonalenia lokalnego” w zakresie dotyczącym realizacji zadań służbowych;
27. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego oraz współpracą w Sekcji Ochrony Dokumentacji.

**Starszy Technik Prac Biurowych Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji posiada uprawnienia do:**

1. Udzielania wskazówek funkcjonariuszom i pracownikom BiOSG w zakresie przestrzegania przepisów związanych z zasadami i trybem postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną;
2. Sprawdzania zasad właściwego postępowania z aktami udostępnionymi i wypożyczanymi z archiwum zakładowego oraz egzekwowania ich zwrotu;
3. Sprawdzania właściwego sposobu formowania akt oraz innych dokumentów dotyczących archiwizacji, przekazywanych przez wykonawców merytorycznych do archiwum zakładowego;
4. Zwracania wykonawcom akt oraz innych dokumentów dotyczących archiwizacji w przypadku, gdy nie spełniają wymogów określonych przepisami w zakresie archiwizacji oraz ochrony informacji niejawnych;
5. Przedkładania wniosków i propozycji dot. realizacji zadań archiwum zakładowego;
6. Potwierdzania zgodności kopii, odpisów, wypisów, wyciągów z oryginałem dokumentu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
7. Przetwarzania danych osobowych zgodnie z posiadaniem upoważnieniem w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych na zajmowanym stanowisku;
8. Przyjmowania interesantów oraz udzielania informacji w zakresie właściwości archiwum zakładowego;
9. 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);
  - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym;
  - Zarządzenie nr 93 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej;
  - Decyzja Komendanta Głównego SG w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej.
- doświadczenie w pracy biurowej (1 rok);
- umiejętność obsługi systemu Windows;
- umiejętność korzystania z oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) oraz narzędzi internetowych (e-mail);
- umiejętność analizy informacji;
- umiejętność przekazywanie informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność nawiązywania 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 w budynku wielokondygnacyjnym Komendy BiOSG na poziomie -1;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- narzędzia i materiały pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner,;
- możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 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 (średnie)
- 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 nieskazanym 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>

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- **Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (doświadczenie zawodowe – minimum 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: 14 października 2024 r.

#### POPRZEZ:

- **złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału** (w formie papierowej z dopiskiem: "Starszy technik (prac biurowych) w Archiwum Zakładowym 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 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 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: 14 października 2024 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu / data wpływu na skrzynkę 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 14 października 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 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 podpisem, a w przypadku złożenia aplikacji za pośrednictwem ePUAP – uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym. 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 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 Przemysłu informuje, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemysł, 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 teczki 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 szczególnie 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.**

#### **WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W BIESZCZADZKIM ODDZIALE STRAŻY GRANICZNEJ**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że procedura zgłoszeń wewnętrznych, znajduje się na stronie internetowej BIP BIOSG: <https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/sygnalisci/21861.Zgloszenia-wewnetrzne.html>

### **Załączniki**

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