

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl, ul. Mickiewicza 34

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

Konserwator Referatu Zabezpieczenia Zespołu do spraw Obsługi Placówki Straży Granicznej im. mjr. Władysława Raginisa w Korczowej

WAŻNE DO

WYMIAR ETATU

STANOWISKA

DZIAŁ

MIEJSCE PRACY

8
kwietnia
2025 r.

1

1

Grupa
stanowisk
pomocniczych,
robotniczych
i obsługi

Placówka Straży
Granicznej
w Korczowej
37-552 Młyny

wynagrodzenie: **4 672,80 zł brutto** + **dodatek za wysługę** (zgodnie z indywidualnym stażem pracy)

Czym będziesz się zajmować

1. Dokonywanie, co najmniej dwa razy na dzień przeglądu pomieszczeń obiektu nr 2 pod kątem awarii urządzeń wodno – kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz zadziałania sygnalizacji alarmowej.
2. Utrzymywanie w stałej sprawności technicznej użytkowanych urządzeń wodno-kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania pod kątem wycieków wody, oleju opałowego.
3. Natychmiastowe zgłaszanie Kierownikowi Zespołu ds. Obsługi o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu urządzeń technicznych obiektu nr 2.
4. Dokonywanie 2 razy dziennie obchodu zewnętrznego tj. terenu wokół obiektu, garaży, MPS pod kątem ujawnienia śladów włamania do obiektu, wybicia szyby, uszkodzenia ogrodzenia, uszkodzenia mienia.
5. Utrzymywanie porządku na terenie obiektu nr 2. Podczas opadów śniegu odśnieżanie placu i wewnętrznych dróg dojazdowych na terenie obiektu oraz posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych.
6. Używanie do robót sprawnych narzędzi i sprzętu, odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
7. Rozliczanie dowodów przyjęcia i rozchodu materiałów.
8. Dokonywanie, w każdym dniu podczas rozpoczęcia pracy oraz przed jej zakończeniem (w godz. 07.00-07.30, 14.30-15.00) sprawdzenia poprawności działania urządzeń kotłowni.
9. Przestrzeganie zasad użytkowania kotła zgodnie z elektronicznym układem sterowania pracą kotła:
 - zachowanie według instrukcji kolejności operacji przy uruchamianiu i zatrzymywaniu kotła,
 - zabezpieczenie przed skutkami sytuacji awaryjnych po stronie wody i oleju opałowego,
 - monitorowanie sytuacji świetlnej i akustycznej sygnalizującej o ewentualnych stanach awaryjnych.
10. Systematyczna kontrola całości urządzeń kotłowni wraz z urządzeniami pomocniczymi takimi jak: zawór odcinający, zawór bezpieczeństwa, manometry, pompy obieguowe, naczynie zbiorcze systemu zamkniętego.
11. Przygotowanie kotła i urządzeń do badań kontrolnych okresowych i rocznych.
12. Zgłaszanie przynajmniej 14 dni wcześniej o potrzebie dostarczenia oleju opałowego.
13. Natychmiastowe powiadamianie przełożonego w przypadku stwierdzenia uszkodzeń urządzeń (itp.) w kotłowni.
14. Przeprowadzanie drobnej konserwacji kotłowni i urządzeń c. o.
15. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych i współdziałania z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

16. Dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy i stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem.
17. Poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
18. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
19. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem pasa drogi granicznej z wykorzystaniem ciągnika, oraz osprzętu do niego przewidzianego, utrzymanie i konserwacja znaków granicznych.
20. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji, uprawnień wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy.
21. W okresie od wiosny do jesieni, utrzymywanie estetyki terenów zielonych należących do placówki, dbałość o drzewostany, trawniki i krzewy, plewienie i podlewanie kwietników.
22. Stała dyspozycyjność w przypadku awarii.
23. Wykonywanie prac przy użyciu pilarek elektrycznych i spalinowych, zgodnie z uprawnieniami w tym zakresie.
24. Prowadzenie pojazdów służbowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami do prowadzenia pojazdów służbowych w Straży Granicznej.
25. Przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania informacji niejawnych oraz danych osobowych, zapewnienie należytej ochrony przetwarzanym informacjom oraz zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem, utratą lub zniszczeniem, w szczególności poprzez:
 26. Ochronę informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych,
 27. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu,
 28. Zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, utratą bądź zniszczeniem,
 29. Zachowanie w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia,
 30. Zapewnienie bezpieczeństwa dostępnych systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.
31. Systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu dokumentów niearchiwalnych oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum. Przekazywania akt zakończonych spraw do archiwum zakładowego po wcześniejszym ukończeniu i przygotowaniu przez wykonawcę merytorycznego.
32. Użytkowanie i obsługa systemu informatycznego, przeznaczonego do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz innych elektronicznych systemów przeznaczonych do przesyłania i odbierania korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresem przyznanym uprawnieniom i upoważnień.
33. Przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz właściwa eksploatacja infrastruktury budynkowej.
34. Zapoznawanie się z nowymi przepisami w sposób określony przez Komendanta PSG w Korczowej.
35. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, leżące w zakresie czynności realizowanych przez placówkę SG i wynikających z obowiązujących przepisów i ustaw.

Do jego uprawnień w szczególności należy:

Przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu wniosków dotyczących rozwiązań organizacyjnych i usprawniających funkcjonowanie placówki.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):

- wykształcenie zasadnicze;
- 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):

- doświadczenie zawodowe – 2 lata pracy;
- prawo jazdy kat. B
- doświadczenie w ogrodnictwie i utrzymaniu zieleni
- doświadczenie w zakresie wykonywania pracy na stanowisku konserwatora.

Warunki pracy

- Praca w godzinach od 07:00 do 15:00

- Praca w siedzibie i siedzibą poza Placówki Straży Granicznej w Korczowej, w terenie.
- Wysilek fizyczny związany z wykonywaniem pracy przy utrzymaniu pasa drogi granicznej, pasa ornego, koszeniu trawy, wycinaniu zakrzaczeń, odśnieżaniu, ręczne prace transportowe.
- Praca wymagająca dyspozycyjności.
- Obsługa kotłowni olejowej.

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 terenie Placówki Straży Granicznej w Korczowej.
- Występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy (określić jakich): hałas, pył, drgania mechaniczne, wibracje, substancje chemiczne, substancje biologiczne, prąd elektryczny, ostre narzędzia i urządzenia, praca na wysokości do 3 metrów.
- Narzędzia i materiały pracy, w szczególności: obsługa ciągnika rolniczego wraz z osprzętem, obsługa urządzeń i elektronarzędzi, obsługa kosiarek, zamiatarek.
- Pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.
- Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze.
- 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
- 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>

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (świadczenia pracy lub zaświadczenia potwierdzające doświadczenie zawodowe – 2 lata pracy, dokumenty potwierdzające doświadczenie w zakresie wykonywania pracy na stanowisku konserwatora, kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy w ogrodnictwie i utrzymaniu zieleni, kopia prawa jazdy kat. B)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z Klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemysłu – 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: 8 kwietnia 2025 r.

POPRAWIEZ:

- złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału (w formie papierowej z dopiskiem: "Konserwator Referatu Zabezpieczenia Zespołu do spraw Obsługi Placówki Straży Granicznej im. mjr. Władysława Raginisa w Korczowej") na adres: Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemysł
- nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne (datę nadania ustala się na podstawie daty stempla pocztowego);
- w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia (za datę wpływu aplikacji do urzędu przestanej za pośrednictwem ePUAP/ e-Doręczenia, 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: 8 kwietnia 2025 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

- W przypadku nadania aplikacji za pośrednictwem operatora innego niż Poczta Polska S. A., o zachowaniu terminu nie będzie decydować data jego nadania, tylko data faktycznego doręczenia aplikacji do urzędu.
- Oferty niekompletne lub złożone po terminie ZOSTAJĄ UZNANE JAKO NIESPEŁNIAJĄCE WYMAGAŃ FORMALNYCH.
- **Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 8 kwietnia 2025 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/e-Doręczenia, 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/e-Doręczenia – 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 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:
<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
- 2) inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemysł, tel. +48 16/6732110, e-mail: 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 3 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.

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