

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

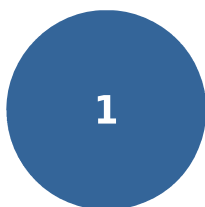
Ogłoszenie nr 151571 / 07.05.2025

Asystent

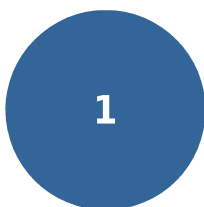
Do spraw: stanowisko ds. ewidencji i przetwarzania danych Zespołu Służby Dyżurnej Grupy Granicznej Placówki Straży Granicznej w Korczowej im. mjr. Władysława Raginisa kat. I

#administracja publiczna #dane osobowe #komunikacja elektroniczna #praca #sprawy wewnętrzne

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje sieć utajnioną łączności telekopiowej SUŁT SG „TURKUS”, przesyła, przyjmuje oraz rejestruje faksy, szyfrofaksy i telegramy zapewniając właściwy obieg dokumentów w placówce. Prowadzi dziennik ewidencji szyfrofaksów. Na bieżąco monitoruje „Stanowisko Komputerowe Niejawnego Systemu Łączności Mobilnej ABW kryptonim „CATEL” oraz pocztę elektroniczną placówki.
- Opracowuje dokumentację z zakresu wykonania czynności zleconych przez uprawnione organy zawartych w bazach: „Ewidencja zleceń”, „KSIP”, „Wykaz”; sporządza formularze zgłoszenia trafienia w Systemie Informacyjnych Schengen oraz Interpol, rejestruje w systemie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) korespondencję z realizacji zleconych czynności i przesyła ją do właściwych zleciodawców (adresatów).
- Przygotowuje do użytkowania, wydaje do pracy i przyjmuje sprzęt mobilny do odprawy granicznej/dokonywania sprawdzeń poza obszarem przejścia granicznego, w celu właściwej realizacji zadań związanych z kontrolą ruchu granicznego i ochroną granicy państwowej (zapewnienie stałej gotowości do użycia).
- Obsługuje oraz utrzymuje stałe funkcjonowanie systemów łączności telekopiowej; obsługuje korespondencję prowadzoną przez zewnętrznych abonentów telefonicznych, weryfikując i zestawiając połączenia z abonentami wewnętrznymi zgodnie z właściwością; w trybie ciągłym obsługuje skrzynki zewnętrzne poczty internetowej placówki włączając do obiegu otrzymaną tym kanałem korespondencję.
- Przyjmuje i rejestruje w systemie EZD część dokumentacji służbowej wykonywanej w formie papierowej oraz zapewnia ich właściwy obieg poprzez przekazywanie ich do osób według właściwości.
- Wydaje klucze i prowadzi książkę ewidencji kluczy PSG w Korczowej oraz wydaje na polecenie kierownika zmiany wskazanym funkcjonariuszom zaświadczenia uprawniające do ulgowych przejazdów środkami komunikacji publicznej oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.
- Dokonuje sprawdzeń w dostępnych bazach danych, w zakresie związanym z wykonywanymi czynnościami służbowymi (czynności zlecone) i opracowuje pisma zgodnie z wytycznymi kierownika zmiany. Sprawdza i weryfikuje w ZSE6 poprawność ewidencjonowanych danych w zakresie meldowań obligatoryjnych. Zamieszcza na witrynie intranetowej PSG komunikaty dotyczące poszukiwanych osób i pojazdów; monitoruje zgłoszenia otrzymane za pośrednictwem aplikacji eBooking (awizacja przejazdów przez granicę autokarów i busów przewożących grupy zorganizowane).
- Archiwizuje i przekazuje do Kancelarii ogólnej dokumentację służbową zapewniając właściwy obieg dokumentów w

placówce.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe - 1 rok pracy biurowej lub administracyjnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych
- Umiejętność wyrażania myśli w mowie i piśmie
- Dyspozycyjność
- Komunikatywność
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych
- 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 obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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 rozwoju i współpracy ze specjalistami
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-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:

Stanowisko utworzone w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych i niejawnych, m.in. realizacji czynności zleconych przez uprawnione organy, utrzymania stałej łączności faksowej i telefonicznej, oraz przetwarzania danych z zakresu ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego.

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

- praca biurowa w systemie równoważnym;
- praca w siedzibie urzędu/wydziału (stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze);
- praca zmianowa wymagająca dyspozycyjności;
- praca związana z obsługą klienta;
- praca zmianowa;
- narzędzia i materiały pracy - w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- brak oznaczeń dla niewidomych;
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

CZAS PRACY: system równoważny/zmianowy od 07:00 do 19:00 oraz od 19:00 do 07:00.

LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW: brak.

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA:

- upoważnienie do dostępu do krajowego systemu informatycznego oraz wykorzystywania danych (użytkownika końcowego) w zakresie:
 - wglądu do danych Systemu Informacyjnego Schengen,
 - wglądu do danych Wizowego Systemu Informacyjnego
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków służbowych:
 - ewidencja kluczy (wprowadzenie i przeglądanie danych),
 - ewidencja wydruków z systemów teleinformatycznych (wprowadzenie i przeglądanie danych),
 - ewidencja wydanych zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do ulgowych przejazdów,
 - CBD SG ZSE 6 (archiwum, archiwum rozszerzone, modyfikacja),
 - książka depozytów dokumentów służbowych funkcjonariuszy Straży Granicznej,
- upoważnienie do wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia:
 - pomocniczego dziennika faksów,
 - książki ewidencji notatek służbowych,

- dziennika ewidencji faksów kierownika zmiany,
- dziennika korespondencji czynności zleconych,
- książki ewidencji dokumentacji dot. transportu,
- upoważnienie dotyczące szczegółowego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej w zakresie:
- wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów zawierających tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą tajności „tajne” w zakresie prowadzenia Dziennika Ewidencji Zleconych Czynności w odniesieniu do korespondencji i dokumentacji Placówki SG w Korczowej.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:

Zadania na danym stanowisku pracy wymagają wyboru jednej z kilku dostępnych procedur, a wybór najlepszej jest uzależniony od oceny pracownika. Istnieje konieczność dostosowania działań do zmieniających się warunków. Stanowisko pracy wymaga realizacji zadań w sposób systematyczny i rzetelny. Osoba pracująca na tym stanowisku często kontaktuje się z funkcjonariuszami i pracownikami zatrudnionymi na terenie placówki, jak również z instytucjami współdziałającymi, między innymi w celu przekazywania korespondencji lub informacji, z czym niejednokrotnie wiąże się konieczność zajęcia postawy asertywnej.

Przykłady:

- prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stacji telekopiowej, urządzeń ewidencyjnych oraz innych rejestrów związanych realizacją zadań na tym stanowisku;
- obsługa stanowiska abonenckiego SUŁT SG „TURKUS” zgodnie ze Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa w celu właściwego przesyłania/przekazywania dokumentów niejawnych;
- wydawanie do służby i przyjmowanie sprzętu mobilnego do kontroli granicznej, zgodnie z określonymi w tym zakresie procedurami;
- obsługa informacji otrzymywanych poprzez Stanowisko Komputerowe Niejawnego Systemu Łączności Mobilnej ABW kryptonim „CATEL”;
- sprawdzanie i weryfikacja w ZSE6 poprawności ewidencjonowanych danych w zakresie meldowań obligatoryjnych;
- przyjmowanie do depozytu legitymacji służbowych i znaków identyfikacyjnych;
- prowadzenie rozmów telefonicznych, w trakcie których osoby dzwoniące mogą prezentować postawę agresywną i roszczeniową.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Samodzielna realizacja zadań. Do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sytuacjach o wyższym stopniu złożoności i skomplikowania. Podejmuje decyzje w zakresie pracy na własnym stanowisku pracy oraz może podejmować decyzje w ramach współpracującego z nim zespołu. Otrzymuje polecenie i informacje co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób realizacji zadania lub przeprowadzenia określonego procesu. Posiada samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku pracy.

Przykłady:

- prowadzenie rejestrów korespondencji niejawnej;
- sporządzanie formularzy zgłoszeniowych trafienia w systemach poszukiwawczych;
- sporządzanie i przekazywanie faksów i szyfrofaksów;
- na zlecenie Kierownika Zmiany sporządzanie statystyk ruchu granicznego osób i środków transportu;
- rejestrowanie dokumentacji w EZD;
- sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej placówki oraz wdrażanie korespondencji do obiegu;
- wysyłanie korespondencji wychodzącej do właściwych adresatów;
- zamieszczanie na stronie placówki informacji o poszukiwanych osobach i pojazdach;
- utrzymanie w stałej gotowości do pracy sprzętu mobilnego do kontroli granicznej.

HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA: powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału.

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

- kilka razy dziennie:
 - z organami SG w zakresie funkcjonowania utajnionej łączności telekopiowej;
 - z organami Służby Celnej w zakresie ruchu granicznego;
- kilka razy w tygodniu:
 - z organami zewnętrznymi (Sąd, Prokuratura, Policja itp.) w celu ustalenia numerów kontaktowych oraz potwierdzenia otrzymania lub przekazania informacji.

CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:

- wysiłek fizyczny (ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg - mobilne tablety wraz z całym wyposażeniem);
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury);

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.**
- Nie rozpatrzemy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie.
- Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia **19.05.2025 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/e-Doręczenia, 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 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 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:

<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
- 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 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)

- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w BiOSG

Aplikuj do: 19 maja 2025

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 151571**" na adres: **Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl - złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału;**
- 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 do urzędu przesłanej 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 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: **19.05.2025**
- Decyduje data: **stemplą 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 Przemyśle 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. 22(1) 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 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 3 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 dla kandydata ubiegającego się o pracę w BIOSG 2023](#)
- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w BIOSG](#)