

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl, ul. Mickiewicza 34

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

Konserwator Placówki Straży Granicznej w Ustrzykach Górnych kat. III (umowa na czas zastępstwa)

WAŻNE DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	DZIAŁ	MIEJSCE PRACY
22 września 2025 r.	1	1	Grupa stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi	Ustrzyki Górne 21

wynagrodzenie: **4672,80 zł brutto** + **dodatek za usługę** (zgodnie z indywidualnym stażem pracy)

Czym będziesz się zajmować

1. Codzienne dokonywanie przeglądu obiektów w kompleksie placówki oraz instalacji zarówno wewnętrznej i zewnętrznej. Uwagi i spostrzeżenia odnotowuje w książce pracy konserwatora i przedstawia je starszemu asystentowi ds. zabezpieczenia logistycznego.
2. Utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń wodno – kanalizacyjnych i C.O.
 - a) Stałe pogłębianie wiedzy na temat funkcjonowania oczyszczalni ścieków.
 - b) Zgłaszanie potrzeb w zakresie wywozu nieczystości z osadnika.
3. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej za zaniedbania i niedopatrzeń wynikłe podczas wykonywania prac konserwacyjno – naprawczych bądź za zaniedbania w zakresie usunięcia usterki.
4. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej za nieprawidłowe rozliczenie z materiałów użytych do robót konserwacyjnych.
5. Systematyczne kontrolowanie prawidłowości działania urządzeń wodno – kanalizacyjnych, gazowych i elektrycznych, bieżąca ich konserwacja i naprawa tak, aby nie dopuścić do awarii.
6. Instruowanie użytkowników o sposobie należytej eksploatacji urządzeń.
7. Zgłaszanie przełożonym zauważonych nieprawidłowości w działaniu urządzeń technicznych oraz nieprawidłowej eksploatacji tych urządzeń przez użytkowników.
8. Przestrzeganie oszczędnego zużycia wody przez dokładną i systematyczną regulację i naprawę urządzeń pobierających wodę.
9. Utrzymanie porządku na terenie całego kompleksu placówki.
 - a) Pilnowanie harmonogramu odbioru odpadów komunalnych.
10. W okresie od wiosny do jesieni utrzymywanie estetyki terenów zielonych należących do placówki, w tym systematyczne koszenie terenu wokół placówki, plantowanie, usuwanie śmieci i opadłych liści.
11. Ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
12. Codzienne odśnieżanie i posypywanie piaskiem traktów komunikacyjnych w sezonie zimowym, w tym schodów i parkingów.
13. Używanie do robót sprawnych narzędzi i sprzętu.
14. Używanie środków chwastobójczych.
15. Używanie odzieży roboczej ochronnej i sprzętu ochrony osobistej przy wykonywaniu wszystkich prac konserwacyjnych.
16. Przedkładanie co najmniej raz w miesiącu książki pracy konserwatora do rozliczenia z pobranych materiałów.

17. Uzgadnianie każdorazowo zakupu niezbędnych materiałów do konserwacji ze starszym asystentem ds. zabezpieczenia logistycznego placówki.
18. Przestrzeganie w trakcie wykonywania prac konserwacyjnych, aby roboty były wykonane zgodnie ze sztuką budowlaną i obowiązującymi normami.
19. Wykonanie prac konserwatora tylko z materiałów zapewniających dobrą jakość i estetykę.
20. Ścisłe przestrzeganie normatywnego zużycia materiałów użytych do konserwacji.
21. Dbanie o bezpieczeństwo przeciwpożarowe w obiektach kompleksu placówki.
22. Stała dyspozycyjność w przypadku awarii: kotłowni, kanalizacji wodociągowej, instalacji grzewczej.
23. W czasie nieobecności sprzątaczk – sprzątanie pomieszczeń służbowych placówki.
24. Uczestniczenie w konserwacji znaków i urządzeń granicznych.
25. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych czynności.
26. Przystępowanie do pracy w stanie niewskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego.
27. W sezonie grzewczym, przed uruchomieniem kotła C.O. sprawdzić ciśnienie wody w instalacji C.O., uzupełnić w razie potrzeby, sprawdzić przyrządy pomiarowe, sprawdzić szczelność instalacji C.O. Ścisłe przestrzegać instrukcji obsługi kotła C.O. oraz stacji uzdatniania wody.
28. Utrzymywanie w należyтым stanie pomieszczenia kotłowni, sprzętu i urządzeń tam znajdujących się. W przypadku uszkodzenia, awarii lub zagubienia sprzętu niezwłocznie zgłaszać osobom funkcyjnym lub Dyżurnemu Operacyjnemu Placówki.
29. Ścisłe przestrzegać instrukcji obsługi kotłowni.
30. Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP, P.poż oraz postanowień Regulaminu Pracy BiOSG podczas wykonywania obowiązków służbowych.
31. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy.
32. Niezwłocznie wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych w zakresie obowiązków służbowych.
33. Wykonywanie innych obowiązków służbowych zleczanych przez Komendanta Placówki, Starszego asystenta ds. zabezpieczenia logistycznego placówki oraz Dyżurnego Operacyjnego Placówki, niewykraczających poza posiadane kwalifikacje i uprawnienia.

Konserwator posiada uprawnienia do:

1. Obsługi kotła centralnego ogrzewania.
2. Zgłaszania do właściwych służb usterek powstałych w czasie pracy kotłowni.
3. Nie wpuszczania do kotłowni osób postronnych.
4. Wykonywania prac konserwacyjnych przy obiekcie placówki.
5. Prowadzenia pojazdów służbowych i ATV w niezbędnym zakresie.

Konserwator odpowiada za:

1. Stałe przebywanie w miejscu pracy i nieopuszczanie go bez zgody przełożonego lub Dyżurnego Operacyjnego Placówki.
2. Prowadzenie na bieżąco książki pracy konserwatora ze szczegółowym rozliczeniem materiałów zużytych na konserwację obiektu placówki.
3. Powierzone mienie znajdujące się na wyposażeniu kotłowni oraz powierzony sprzęt do użytkowania.
4. Utrzymywanie w należyтым stanie trawników wokół placówki, pasa przeciwpożarowego wokół magazynu MPS.
5. Czyszczenie na bieżąco ujęcia wody pitnej oraz sprawdzanie sygnalizacji awaryjnej na urządzeniu oczyszczającym wodę.
6. Czyszczenie na bieżąco ujęcia wody oczyszczonej z oczyszczalni ścieków, bieżące sprawdzanie sygnalizacji awaryjnej oczyszczalni ścieków.

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 dotyczyć 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):

- prawo jazdy kat. B;
- posiadanie uprawnień energetycznych potwierdzonych świadectwami kwalifikacyjnymi G1 oraz G2 uprawniającymi do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji;

- umiejętność posługiwania się piłą spalinową;
- doświadczenie zawodowe wynikające z pracy na stanowisku z zadaniami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

Warunki pracy

- Praca w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00
- Praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu, w terenie (pas graniczny)
- Wysilek fizyczny – umiarkowany – aktywność ruchowa podczas wykonywania obowiązków, koszenie trawników, odśnieżanie

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 administracyjnym Placówki SG w Ustrzykach Górnych
- Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych
- Prace z elektronarzędziami typu wiertarka, kosiarka, odśnieżarka oraz ze środkami chemicznymi (materiały budowlane, silikony, smary oleje itp.)

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:**
 - kopia prawa jazdy kat. B;
 - kopia dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień energetycznych potwierdzonych świadectwami kwalifikacyjnymi G1 oraz G2 uprawniającymi do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji;

- kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe wynikające z pracy na stanowisku z zadaniami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze;
- 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 Przemyśle – 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: 22 września 2025 r.

POPRZEZ:

- **złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału** (w formie papierowej z dopiskiem: "Konservator Placówki Straży Granicznej w Ustrzykach Górnych kat. III (umowa na czas zastępstwa)") na adres: Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego, **ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl**
- **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 przesłanej za pośrednictwem ePUAP/ e-Doręczenia, 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 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: 22 września 2025 r.

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

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Selekcja składa się z dwóch etapów:

- a) I etap – preselekcja (weryfikacja ofert pod względem formalnym);
- b) II etap – selekcja właściwa:
 - weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
 - rozmowa kwalifikacyjna.

W ramach II etapu komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji, w szczególności:

- a) test kwalifikacyjny (np. test wiedzy lub zadanie praktyczne),
- b) inne narzędzia selekcyjne.

Dodatkowe informacje

- 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 22 września 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 odręcznie 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 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, 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 Bieszczadzkim 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 doteczki akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną zarchiwizowane 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