

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 157961 / 07.11.2025

Inspektor

Sekcji Ekonomicznej Wydziału Łączności i Informatyki

#administracja publiczna #budżet #IT #łączność #praca #sprawy wewnętrzne
#zamówienia publiczne

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Przemyśl Ul. Mickiewicza 34	17 listopada 2025 r.	Nie mniej niż 5174,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- planuje, oszacowuje i realizuje zakupy i dostawy sprzętu, materiałów i usług na podstawie wewnętrznych analiz zużycia i potrzeb oraz zapotrzebowań komórek/jednostek organizacyjnych BiOSG, pozostających we właściwości Włil, w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych, przepisy prawa niższego rzędu i wewnętrzne przepisy SG
- sporządza dokumentację w zakresie udzielania zamówień publicznych, w tym wnioski, opisy przedmiotów zamówienia, zapytania ofertowe, analizy, notatki, protokoły, umowy, aneksy, zamówienia i inne dokumenty wymagane obowiązującymi przepisami prawa
- zajmuje się uzgodnieniami z kontrahentami i dostawcami sprzętu, materiałów i usług oraz Biurem Łączności i Informatyki KGSG w zakresie terminów, sposobów i miejsc ich realizacji oraz potwierdza ich zgodność z zamówieniami i zawartymi umowami
- bierze udział w prowadzeniu ewidencji rzeczowych składników majątku i materiałów pozostających we właściwości Włil z wykorzystaniem elektronicznych systemów ewidencyjnych firmy Fortech i Centralnego Systemu Zarządzania Zasobami MAXIMO
- proceedzi rozliczenia finansowe służbowych rozmów telefonicznych w ramach limitu finansowego przydzielonego dla BiOSG przez KGSG na usługi telekomunikacyjne
- bierze udział w procesie przygotowywania wykazów i dokumentacji w zakresie gospodarowania i zbywania mienia zbędnego i zużytego rzeczowych składników majątku ruchomego pozostającego we właściwości Włil, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- bierze udział w przygotowywaniu i rozliczaniu planu wydatków Włil i dokumentów księgowych
- bierze udział w prowadzeniu gospodarki magazynowej i zastępuje osobę odpowiedzialną za magazyn Włil

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe: powyżej 24 miesięcy - praca związana z realizacją zamówień publicznych lub gospodarką materiałową
- Biegła obsługa komputera oraz znajomość podstawowych programów: systemu Windows, edytora Microsoft Word, Microsoft Excel, oprogramowania internetowego i poczty elektronicznej
- Znajomość aktualnych przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu gospodarki materiałowej związanej z łącznością

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 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:

Warunki pracy

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:

Planowanie i realizacja zamówień publicznych, prowadzenie gospodarki materiałowej, oraz rozliczanie limitu finansowego przydzielonego na usługi telekomunikacyjne dla Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej.

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

- praca biurowa;
- praca w siedzibie urzędu (stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze) oraz poza siedzibą urzędu, w terenie;
- wyjazdy służbowe;
- wysiłek fizyczny;
- praca wymagająca dyspozycyjności;
- praca związana z obsługą klienta;
- narzędzia i materiały pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- możliwość poruszania się po budynku, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety;
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

CZAS PRACY: system podstawowy (godz. pracy od 07:30 do 15:30 - od poniedziałku do piątku).

LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW: brak.

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA:

- prowadzenie uzgodnień i negocjacji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dokonywania zakupów i realizacji dostaw.

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:

Głównymi zadaniami osoby zajmującej to stanowisko jest realizacja wydatków z środków budżetowych przeznaczonych na zakup sprzętu i materiałów, przygotowywanie przetargów zgodnie z wymogami „Ustawy prawa zamówień publicznych” i obowiązujących aktów prawnych, udział w komisjach przetargowych na sprzęt i materiały łączności i Informatyki realizowanych przez Sekcję Zamówień Publicznych, prowadzenie gospodarki materiałowej w systemie MAXIMO oraz dokonywanie rozliczeń finansowych służbowych rozmów telefonicznych w programie SORT w celu kontroli limitów przydzielonych przez KGSG na rozmowy telefoniczne. Przepisy dotyczące finansów i zamówień publicznych określają sposób i tryb postępowania. Jednak częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności ich analizy i interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów prawa finansowego i prawa zamówień publicznych oraz biegłej obsługi wykorzystywanych systemów informatycznych. Często występują sprawy skomplikowane i złożone wymagające gruntownej analizy przepisów i wyboru jednej z wielu dostępnych procedur..

Przykłady:

- tworzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych;
- zróżnicowanie wykorzystywanych w pionie łączności i informatyki urządzeń i materiałów wymaga od pracownika bieżącej znajomości użytkowanego sprzętu, śledzenia rozwoju wprowadzanych technologii oraz umiejętności interpretacji istniejących procedur;
- wyszukiwanie potencjalnych dostawców, analiza cen, warunków dostaw.

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Stanowisko pracy wymaga znacznej samodzielności w realizacji zadań. Pracownik w znaczącym zakresie sam decyduje o organizacji pracy na swoim stanowisku, odpowiada za przestrzeganie terminów i obowiązujących procedur. Wymagana umiejętność ustalania priorytetów zadań. Od pracownika oczekuje się asertywności i przedstawiania propozycji własnych rozwiązań, z jednoczesną umiejętnością argumentowania i przekonywania do proponowanych rozwiązań.

Przykłady:

- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zakupów zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i wytycznymi;
- zbieranie i analiza informacji na temat potencjalnych kontrahentów (nawiązywanie kontaktów osobistych, mailowych, telefonicznych z potencjalnymi dostawcami celem negocjacji cen i warunków dostaw).
- prowadzenie ewidencji w formie elektronicznej;
z wykorzystaniem Centralnego Systemu Zarządzania Zasobami, uniemożliwiającego wykonania osobiście korekt popełnionych błędów, wymusza dokładnego i rozważnego wprowadzania danych i dokonywania akceptacji.

HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA: powyżej 1 roku.

Przykłady:

- prowadzenie ewidencji finansowej w zakresie planu wydatków w budżecie zadaniowym Włil oraz opracowywanie planów wydatków na kolejny rok budżetowy;
- analiza stanów magazynowych i planowanie zakupów niezbędnych materiałów eksploatacyjnych pod względem zarówno ilościowym jak i rodzaju eksploatowanych urządzeń.

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

- kilka razy w tygodniu:
 - z przedstawicielami firm zewnętrznych w celu dokonania rozeznania rynku lub ustalenia warunków i terminów dostaw zamówionych materiałów i sprzętu oraz realizacji zawartych umów.

CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:

- zagrożenie korupcją;
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

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 17.11.2025 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.

Tvoja 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w BiOSG

Aplikuj do: 17 listopada 2025

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 157961**" 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: **17.11.2025**
- 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. 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 ww. 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](#)