

# Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl, ul. Mickiewicza 34

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje **osoby na stanowisko:**

## Starszy magazynier/Starsza magazynierka Sekcji Ekonomicznej Wydziału Łączności i Informatyki BiOSG

WAŻNE DO

WYMIAR ETATU

LICZBA STANOWISK

DZIAŁ

MIEJSCE PRACY

09.02.2026 r.

1

1

Grupa stanowisk  
pomocniczych,  
robotniczych  
i obsługi

Komenda BiOSG,  
Przemyśl ul.  
Mickiewicza 34

wynagrodzenie: **4806,00 zł brutto + dodatek za usługę** (zgodnie z indywidualnym stażem pracy)

### Czym będziesz się zajmować

Osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku odpowiada za:

- 1) stan ilościowy i jakościowy sprzętu znajdującego się w powierzonym mu magazynie;
- 2) konserwację sprzętu i materiałów przechowywanych w magazynie;
- 3) stan pomieszczeń magazynowych pod względem porządkowym ich zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą, włamaniem, wpływami atmosferycznymi i szkodnikami;
- 4) zabezpieczenie dokumentacji ewidencyjnej przed zniszczeniem zagubieniem lub kradzieżą.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na przedmiotowym stanowisku należy:

- 1) przyjmowanie sprzętu i materiałów oraz odpowiednie ich rozmieszczenie w magazynie i prawidłowe składowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) potwierdzenie odbioru sprzętu i materiałów przyjętych do magazynu na dowodach przyjęcia (asygnatach) i terminowe sporządzanie protokołów przyjęcia na zakupiony asortyment;
- 3) prawidłowe zakładanie i bieżące prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz wywieszek magazynowych;
- 4) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku w programie komputerowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wydawanie sprzętu i materiałów na podstawie i zgodnie z dowodami wydania (asygnatami) tj. z uwzględnieniem kategorii (jakości) sprzętu, właściwego nazewnictwa i parametrów technicznych oraz zasad rotacji;
- 6) wprowadzanie opisów ukończenia do elektronicznego systemu ewidencji materiałowej MAXIMO sprzętu i urządzeń otrzymanych, zakupionych bądź wyprodukowanych we własnym zakresie;
- 7) uczestnictwo w procesie dokonywania, planowania i realizacji zakupów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Komendanta BiOSG;
- 8) kontrolowanie i przestrzeganie zgodnie z instrukcją ppoż. zasad składowania i magazynowania materiałów i urządzeń na terenie magazynu;
- 9) przeprowadzanie zabiegów konserwacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla magazynowanego sprzętu i materiałów oraz rozliczanie materiałów zużytych do konserwacji przechowywanego sprzętu;
- 10) bieżąca analiza stanów magazynowych i zużycia materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i części zamiennych do sprzętu łączności i informatyki w celu niedopuszczenia do sytuacji ich braku w bieżącej działalności BiOSG
- 11) przygotowywanie wykazów mienia zbędnego i zużytego znajdującego się w magazynie;

- 12) osobiste otwieranie i zamykanie magazynu, przekazywanie na przechowanie oraz odbieranie plombownicy i kluczy od magazynów;
- 13) stała, systematyczna praca nad pogłębianiem wiedzy fachowej z zakresu znajomości sprzętu i materiałów oraz zasad jego magazynowania i konserwacji;
- 14) ściśle i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych w zakresie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem magazynu;
- 15) odbieranie sprzętu i materiałów z Magazynu Głównego Biura Łączności i Informatyki KGSG, zakupionego w ramach dostaw centralnych na podstawie aktualnego upoważnienia;
- 16) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia wydanego z Wydziału Techniki i Zaopatrzenie do użytkowania w Wydziale Łączności i Informatyki.
- 17) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych wynikających z obowiązujących przepisów i zarządzeń;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 19) wykonywanie zadań służbowych wynikających z realizacji czynności związanych z podwyższaniem oraz obniżaniem gotowości obronnej Bieszczadzkiego Oddziału SG.

Osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku posiada uprawnienia do:

- 1) występowania z wnioskami z zachowaniem drogi służbowej;
- 2) podpisywania dowodów materiałowych przychodowo – rozchodowych;
- 3) potwierdzania odbioru towaru na dokumentach w przypadku bezpośredniej dostawy do magazynu i dostaw centralnych;
- 4) kontaktów z firmami zewnętrznymi w sprawie dostaw;
- 5) potwierdzania odbioru towaru na fakturach za zakupiony sprzęt, materiały.
- 6) przetwarzania danych osobowych w zbiorach i zakresach danych zgodnie z wydanymi upoważnieniami;
- 7) innych czynności wynikających z Kodeksu Pracy.

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):**

- wykształcenie: średnie lub średnie branżowe;
- 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):**

- posiadanie prawa jazdy kat B,
- staż pracy powyżej 1 roku,
- doświadczenie w branży zaopatrzenia lub magazynowania,
- znajomość asortymentu elektronicznego lub informatycznego,
- biegła obsługa komputera oraz znajomość podstawowych programów: systemu Windows, edytora Microsoft Word, arkusza Excel, oprogramowania internetowego i poczty elektronicznej.

### 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

### 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>

### Warunki pracy

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- Praca w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30
- Praca biurowa
- Praca w siedzibie urzędu/wydziału,
- Wysilek fizyczny - prace związane z przenoszeniem sprzętu i materiałów, przyjmowanie dostaw i układanie na półkach, wydawanie mienia z magazynu
- Praca wymagająca dyspozycyjności - możliwość wydawania, odbiorów i przyjęć z/do magazynu poza godzinami podstawowego systemu pracy

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- Praca na I piętrze w budynku wielokondygnacyjnym Komendy BiOSG oraz w pomieszczeniach piwnicznych
- Występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy - wysilek fizyczny, przeciążenia układu ruchu, ręczne prace transportowe, praca na wysokości do 3 m, wymuszona pozycja ciała, obciążenia dynamiczne/statyczne, obciążenia nerwowe, zmienne warunki atmosferyczne
- Narzędzia i materiały pracy, w szczególności: pojazd służbowy, komputer, drukujące urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka, urządzenia pomiarowe, drabina, wózek transportowy, wózek paletowy
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych,
  - Pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
  - Budynek nie posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
  - 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.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>

## Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kserokopia prawa jazdy kat. B
- Kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy – powyżej 1 roku
- Kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego w branży zaopatrzenia lub magazynowania
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z Klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkim 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: 09.02.2026 r.**

### POPRZEZ:

- **złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału** - w formie papierowej z dopiskiem: "Starszy magazynier/Starsza magazynierka Sekcji Ekonomicznej Wydziału Łączności i Informatyki BiOSG" 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 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.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg>

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>

### Dokumenty należy złożyć do: 09.02.2026 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.

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 09.02.2026 r.
- W ofercie podaj nazwę stanowiska, na które aplikujesz, dane kontaktowe - adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.
- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.
- **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 – uwiarygodnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym. Ponadto, w liście motywacyjnym wskaż sygnaturę/numer ogłoszenia lub nazwę stanowiska, na które aplikujesz.
- Jeśli dokumenty składasz za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów wymaganych zaświadczeń (do wglądu).
- Aplikacje kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie, listownie lub mailowo (brak kontaktu jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego postępowania rekrutacyjnego);
- 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 wyraźna 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 oraz wzory dokumentów dostępne są na nw. stronach internetowych:  
<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 2254, 16 673 2875

## 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 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 Przemysł, 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 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 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 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;
- 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. 22<sup>1</sup> 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