

# Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl, ul. Mickiewicza 34

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

## Technik ochrony Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji BiOSG

WAŻNE DO

WYMIAR ETATU

LICZBA STANOWISK

DZIAŁ

MIEJSCE PRACY

10.07.2026 r.

1

1

Grupa stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi

Komenda BiOSG,  
Przemyśl ul.  
Mickiewicza 34

wynagrodzenie: **4848,00 zł brutto + dodatek za usługę** (zgodnie z indywidualnym stażem pracy)

### Czym będziesz się zajmować

- Znajomość i przestrzeganie przepisów:
  - Ustawy o Straży Granicznej wraz z aktami wykonawczymi oraz przepisów regulujących obszar:
    - ochrony informacji niejawnych;
    - ochrony danych osobowych;
- Znajomość i bezwzględne przestrzeganie postanowień zawartych w Decyzji Komendanta Głównego SG w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w Straży Granicznej;
- Znajomość i bezwzględne przestrzeganie postanowień zawartych w:
  - Instrukcji działań w przypadku zagrożenia podłożenia w obiekcie materiałów niebezpiecznych lub penetracji obiektu oraz zagrożenia terrorystycznego;
  - Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów BiOSG;
  - Instrukcji ochrony obiektu Komendy BiOSG
  - Instrukcji postępowania w przypadku awarii w obiektach BiOSG;
  - Planie ochrony informacji niejawnych;
- Egzekwowanie przestrzegania przez funkcjonariuszy/pracowników Komendy BiOSG postanowień zawartych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych oraz w Instrukcji Ochrony Obiektu w zakresie procedur postępowania dot. wejść/wyjść, wjazdu/ wyjazdu z terenu oddziału, zasad pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń służbowych przy wykorzystaniu depozytorów kluczy oraz obowiązku noszenia karty zbliżeniowej – przepustki;
- Obserwacja terenu Komendy BiOSG za pomocą monitorów wchodzących w skład telewizji dozorowej;
- Obsługa sprzętu wchodzącego w skład telewizji dozorowej;
- Skuteczne i efektywne wykorzystywanie elektronicznego systemu monitorującego stan bezpieczeństwa obiektu tj.:
  - system sygnalizacji włamania i napadu;
  - system sygnalizacji pożaru;
  - system telewizji użytkowej (obserwacja terenu Komendy BiOSG);
  - system kontroli dostępu;
  - system kontroli służby wartowników (obchody terenu Komendy BiOSG);
  - system deponowania kluczy;
  - videodomofon;
- Realizacja obchodów terenu Komendy BiOSG;

9. Bieżące zapoznawanie się z harmonogramem służb i pełnienie służby ochrony w oddziale zgodnie z nim;
10. Niezwłoczne informowanie Kierownika SOF i Starszego Kontrolera - Kierownika Zmiany o niezdolności do podjęcia służby;
11. Wykonywanie bieżących poleceń Starszego Kontrolera- Kierownika Zmiany podczas pełnienia służby ochrony;
12. Włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie obiektu Komendy BiOSG w określonych porach oraz informowanie Starszego Kontrolera - Kierownika Zmiany o potrzebie uzupełniania i renowacji stanu oświetlenia;
13. Włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie obiektu Komendy BiOSG w określonych porach oraz informowanie Starszego Kontrolera - Kierownika Zmiany o potrzebie uzupełniania i renowacji stanu oświetlenia;
14. Przebywanie w miejscu pełnienia służby ochrony i nieopuszczanie go bez polecenia Starszego Kontrolera - Kierownika Zmiany;
15. Dbanie o powierzony sprzęt i wyposażenie, wygląd zewnętrzny i stosowanie przepisów ubiorczych;
16. Uzyskiwanie i bieżąca wymiana informacji mogących mieć wpływ na stan ochrony obiektu Komendy BiOSG z Dyspozytorem BiOSG, służbą ochrony Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Przemysłu;
17. Prowadzenie rozpoznania na terenie przyległym do stref ochronnych Komendy BiOSG pod kątem uzyskiwania wyprzedzających informacji o wystąpieniu zagrożeń mających wpływ na stan ochrony obiektu;
18. Zapewnienie wysokiego poziomu dyscypliny służbowej w trakcie wykonywania zadań służbowych oraz kultury osobistej zgodnie z zasadami etyki;
19. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku w przydzielonych pomieszczeniach służbowych i rejonach;
20. Obsługa Biura Przepustek poprzez:
  - Udzielanie informacji dotyczących obowiązujących w komendzie BiOSG zasadach przyjmowania gości (interesantów) oraz zasadach przebywania i poruszania się na terenie komendy oddziału;
  - Uzgadnianie z sekretariatem Komendanta BiOSG i/lub sekretariatem Zastępców Komendanta BiOSG wejścia gościa (interesanta) do Komendanta Oddziału i/lub jego Zastępców;
  - Uzgadnianie z upoważnionym- umieszczonym w „Wykazie osób upoważnionych do przyjmowania interesantów”, funkcjonariuszem lub pracownikiem komendy Oddziału sposobu przyjęcia gościa (interesanta) oraz powiadomienie służby dyżurnej o uzyskaniu zgody na przyjęcie interesanta przez osoby uprawnione do ich przyjmowania;
  - Wydawanie gościom (interesantom) na podstawie dokumentów tożsamości przepustek jednorazowych oraz identyfikatorów uprawniających do wejścia do komendy Oddziału, po wcześniejszym uzyskaniu zgody osoby upoważnionej na przyjęcie gościa/interesanta;
  - Prowadzenie ewidencji przyjmowanych interesantów w elektronicznym rejestrze, poprzez wpisanie danych dotyczących interesanta zgodnie z funkcjonującym programem; w razie awarii systemu ewidencji elektronicznej, prowadzenie ewidencji w „Księżce Rejestru Wydanych Przepustek”;
  - Przyjmowanie przepustek jednorazowych od gości (interesantów) wychodzących z komendy oddziału, sprawdzenie na przepustce potwierdzenia pobytu, odnotowanie powyższego faktu w elektronicznym rejestrze poprzez wpisanie godziny i daty opuszczenia oddziału, a w razie awarii systemu ewidencji elektronicznej odnotowanie powyższego w „Księżce Rejestru Wydanych Przepustek”;
21. Informowanie przełożonych o wszystkich nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z działalnością służbową;
22. Wspieranie pionu logistycznego Komendy Oddziału w zakresie wykonywania określonych czynności dotyczących Punktu Kontroli Technicznej po urzędowych godzinach pracy;
23. Zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, ich utratą lub zniszczeniem i zachowanie w tajemnicy sposobu zabezpieczenia tych danych;
24. Przetwarzanie danych osobowych w sposób merytorycznie poprawny, systematyczny i czytelny oraz przetwarzanie ich tylko w miejscach do tego przeznaczonych;
25. Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
26. Obsługa Elektronicznego rejestru interesantów, przepustek i kluczy Komendy;
27. Obsługa aplikacji Zamawianie Samochodów;
28. Udział w szkoleniach przewidzianych w „Miesięcznym planie doskonalenia lokalnego” w zakresie dotyczącym realizacji zadań służbowych;
29. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z pracą w Wydziale Ochrony Informacji BiOSG;

**Technik Ochrony Sekcji Ochrony Fizycznej posiada uprawnienia do:**

1. Kontrolowania osób przebywających na terenie stref ochronnych oddziału, celem ustalenia posiadanych przez te osoby uprawnień do pobytu na terenie obiektu;
2. Dokonywania kontroli zabezpieczenia stref ochronnych w porozumieniu ze Starszym kontrolerem - Kierownikiem

Zmiany;

3. Wydawania przepustek uprawniających do wejścia na teren Komendy BiOSG;
4. Kontrolowania pojazdów prywatnych pozostawionych na terenie parkingu Komendy BiOSG pod kątem posiadania uprawnień do parkowania;
5. Ujęcia i doprowadzania osób do pomieszczeń Kierownika Zmiany, które w sposób nieuprawniony dostały się na teren stref ochronnych Komendy BiOSG;
6. Reagowania i zwracania uwagi funkcjonariuszom, pracownikom cywilnym
7. i interesantom w przypadku stwierdzenia braku karty zbliżeniowej - przepustki lub identyfikatora w widocznym miejscu;
8. Wrywkowej kontroli wnoszonych i wynoszonych przedmiotów i dokumentów na i z terenu Komendy BiOSG;
9. Kontroli pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających na i z terenu Komendy BiOSG pod kątem legalności wwożenia i wywożenia przedmiotów i dokumentów;
10. Żądania od gości/interesantów danych niezbędnych do dokonania wpisu w ewidencji osób wchodzących na teren Komendy Oddziału w przypadku realizacji zadań z zakresu obsługi Biura Przepustek;
11. Przetwarzania danych osobowych zgodnie z posiadanym upoważnieniem w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych na zajmowanym stanowisku, w tym w zakresie systemów teleinformatycznych wspomagających ochronę fizyczną;
12. Modyfikacji danych w dostępnych aplikacjach w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji obowiązków służbowych.

### Kogo poszukujemy

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

- wykształcenie: średnie, średnie branżowe;
- doświadczenie zawodowe: liczba lat pracy – 2;
- 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):**

- Znajomość aktów prawnych:
  - Ustawa z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (przepisy ogólne, organizacja SG);
  - Decyzja nr 208 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w Straży Granicznej.
- Umiejętność korzystania z oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

### 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 równoważnym (12 godz.),
- Praca w siedzibie urzędu/wydziału,
- Wysilek fizyczny,
- Praca związana z obsługą klienta.

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

- Narzędzia i materiały pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej/poniżej 4 godzin,
- Brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- Pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- Budynek nie posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie posiadanego doświadczenia zawodowego (liczba lat pracy - 2)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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)

- 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 Przemyślu – 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: 10.07.2026 r.

#### POPRZEZ:

- **złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału** - w formie papierowej z dopiskiem: "Technik ochrony Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji 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: 10.07.2026 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.

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 10.07.2026 r.**
- W ofercie podaj nazwę stanowiska, na które aplikujesz, dane kontaktowe - adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.
- **Oświadczenia podpisz odrecznie 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 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 teczki 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 Prezes 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