

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl, ul. Mickiewicza 34

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje osoby na stanowisko:

Dyspozytor/dyspozytorka Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG (umowa na czas zastępstwa)

WAŻNE DO

WYMIAR ETATU

LICZBA STANOWISK

DZIAŁ

MIEJSCE PRACY

04.11.2026 r.

1

1

Grupa stanowisk
pomocniczych,
robotniczych
i obsługi

Komenda BiOSG,
Przemyśl ul.
Mickiewicza 34

wynagrodzenie: **4832,40 zł brutto + dodatek za usługę** (zgodnie z indywidualnym stażem pracy)

Czym będziesz się zajmować

Do podstawowych obowiązków Dyspozytora Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia należy:

1. Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Sekcji Gospodarki Transportowej, a w szczególności przepisów i instrukcji dotyczących pełnienia służby dyspozytorskiej;
2. Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz ochronie środowiska;
3. Kontrola stanu technicznego pojazdów wyjeżdżających i powracających z trasy;
4. Kontrola dokumentów pojazdów oraz uprawnień kierowców;
5. Sprawdzanie zgodności osób kierujących i dysponujących pojazdami z zatwierdzonym zapotrzebowaniem na wyjazd;
6. Znajomość stanu liczbowego pojazdów znajdujących się na terenie parku samochodowego w tym ilość pojazdów niesprawnych i w podróży służbowych;
7. Znajomość stanu liczbowego kierowców będących do dyspozycji oraz przebywających na urloпах, zwolnieniach lekarskich itp.;
8. Powiadamianie kierowców o planowanych wyjazdach w dniach następnych;
9. Dokładna znajomość zakresu działania na wypadek ogłoszenia alarmu, realizacja czynności określonych instrukcjami alarmowymi;
10. Informowanie kierownika Sekcji Gospodarki Transportowej o uszkodzeniach pojazdów oraz organizowanie pomocy technicznej;
11. Niezwłoczne informowanie kierownika Sekcji Gospodarki Transportowej wszystkich przypadkach wstrzymania wyjazdu pojazdów służbowych oraz wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach i wykroczeniach oraz innych ważnych wydarzeniach;
12. Przestrzeganie porządku na PKT oraz na terenie parku samochodowego;
13. Kierowanie pojazdów do Oddziałowej Stacji Obsługi celem dokonania napraw bieżących, obsług okresowych i badań technicznych;
14. Nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń PKT i obsługi codziennej;
15. Nadzór nad pojazdami i ich zabezpieczeniem na terenie parku samochodowego i w garażach;

16. Wystawianie i wymiana książek kontroli pracy pojazdów;
17. Podliczanie zużycia MPS przez pojazdy Komendy Oddziału w książkach kontroli pracy pojazdów;
18. Systematyczna kontrola prawidłowości prowadzenia książek kontroli pracy pojazdów Komendy Oddziału pod względem prawidłowości wypełnienia ich przez użytkowników oraz znajdowaniu się w nich ewentualnych zapisów o powstałych niesprawnościach;
19. Informowanie pracowników WOI pełniących służbę dyspozytorską w godzinach pozasłużbowych oraz w dniach wolnych od pracy o wszystkich ważnych zadaniach, w tym m.in. o planowanych wyjazdach, stwierdzonych niesprawnościach itp.;
20. W przypadkach nieobecności etatowego magazyniera tankowanie pojazdów służbowych, a w razie braku możliwości ich zatankowania kierowanie do zewnętrznych stacji paliw celem zatankowania w systemie kart flotowych;
21. Wydawanie i przyjmowanie za potwierdzeniem kart flotowych i innego mienia (pasy mocujące ładunek itp.) będącego na wyposażeniu PKT w celu realizacji zadań służbowych;
22. Archiwizacja dokumentacji Sekcji Gospodarki Transportowej;
23. Utrzymywanie powierzonego sprzętu, urządzeń i narzędzi w stałej sprawności technicznej i posługiwanie się nimi zgodnie z przeznaczeniem;
24. Utrzymywanie miejsca pracy w należyтым porządku w czasie pracy i po jej zakończeniu;
25. Podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie powstawaniu strat i szkód w mieniu służbowym;
26. Uczestniczenie w procesie szkoleń specjalistycznych i doskonalących organizowanych w BiOSG;
27. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku BiOSG;
28. Bezwzględne przestrzeganie zasad BHP i ppoż.;
29. Realizowanie zadań wynikających z procesu osiągania gotowości obronnej;
30. Podnoszenie kwalifikacji oraz wiadomości w zakresie niezbędnym do pracy na zajmowanym stanowisku;
31. Wykonywanie prac dodatkowych, innych czynności i poleceń związanych z działalnością Sekcji Gospodarki Transportowej, nie wykraczających poza kwalifikacje i zasadniczy kierunek pracy.

Dyspozytor w Sekcji Gospodarki Transportowej w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia posiada uprawnienia do:

1. Przedstawiania wniosków w sprawie racjonalnej i oszczędnej eksploatacji przydzielonego sprzętu;
 2. Zatrzymania i niedopuszczenia do wyjazdu pojazdu niesprawnego lub wymagającego wykonania obsługi technicznej wynikającej z przebiegu km, wykazującego ponadnormatywne zużycie paliwa, stwierdzenia nietrzeźwości kierowcy lub dysponenta, braku wymaganych dokumentów przez kierowcę do prowadzenia pojazdu;
 3. Zmiany pojazdu planowanego na wyjazd wynikającej ze stwierdzenia niesprawności pojazdu zaplanowanego lub ważnych potrzeb służbowych;
 4. Kierowania do stacji obsługi pojazdu niesprawnego lub wymagającego wykonania obsługi technicznej albo badania technicznego;
 5. Wydawania poleceń kierowcom, związanych z utrzymaniem pojazdu, parkowaniem i ruchem na terenie parku samochodowego;
- Przedstawiania wniosków w zakresie prawidłowej gospodarki materiałowej SGT.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):

- Wykształcenie średnie; średnie branżowe
- Liczba lat pracy – 3
- 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 kandydatów/kandydatek 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 budowy i zasad eksploatacji pojazdów samochodowych
- Prawo jazdy kategorii B
- Wykształcenie kierunkowe (ukończona szkoła branżowa, zawodowa lub technikum) w zawodzie mechanika lub elektromechanika

- Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych

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 – zgodnie z harmonogramem pracy
- Praca biurowa w siedzibie urzędu/wydziału
- Praca wymagająca dyspozycyjności
- Praca związana z obsługą klienta

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Praca na parterze
- Narzędzia i materiały pracy - w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, urządzenia pomiarowe
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- Możliwość poruszania się po budynku
- Pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
- Brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Tvoja aplikacija musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (średnie; średnie branżowe)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie liczby lat pracy (liczba lata pracy 3)
- 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)

- Kopie prawa jazdy kat. B
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia kierunkowego (ukończona szkoła branżowa, zawodowa lub technikum) w zawodzie mechanika lub elektromechanika
- 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: 04.11.2026 r.

POPRZEZ:

- złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału - w formie papierowej z dopiskiem: "Dyspozytor/dyspozytorka Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG (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 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: 04.11.2026 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:

- I etap – preselekcja (weryfikacja ofert pod względem formalnym);
- 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:

- test kwalifikacyjny (np. test wiedzy lub zadanie praktyczne),
- 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 04.11.2026 r.
- W ofercie podaj nazwę stanowiska, na które aplikujesz, dane kontaktowe - adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie 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 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 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
- 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
- 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 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 Prezesa UODO

- 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